

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Московская городская
объединенная детская школа искусств
"Измайлово"
от "21" августа 2019 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
Государственного бюджетного Учреждения дополнительного
образования города Москвы "Московская городская объединенная
детская школа искусств "Измайлово"
(ГБУДО г. Москвы " МГОДШИ " Измайлово")**

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников (далее - Положение) Государственного бюджетного Учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Измайлово" (далее - Учреждение) устанавливает правила работы с персональными данными работников Учреждения (далее - Работник).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод Работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Учреждения (далее - Руководитель).

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту Персональных данных);

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.

Конфиденциальность Персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к Персональным данным, требования не допускать их распространения без согласия Работника или наличия иного законного основания.

Общедоступные Персональные данные – Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей Персональные данные Работника:

- а) Информация о Работнике:
- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате и иных доходах Работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
 - сведения о состоянии здоровья Работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
 - адрес места жительства, номер телефона;
 - сведения о наличии судимости;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрениях Работника;
 - сведения об особом социальном статусе Работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
 - сведения о личной и семейной жизни Работника;
 - сведения об обязательном и дополнительном страховании Работника и членов его семьи;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся Работника.

- б) Информация о семейном положении Работника и членах его семьи:
- о наличии детей;
 - о состоянии здоровья членов семьи;
 - о наличии у Работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - об усыновлении (удочерении);
 - об иных фактах, дающих основание для предоставления Работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

3. Принципы обработки и защиты Персональных данных

3.1. Принципы обработки и защиты Персональных данных в Учреждении:

- сбор и обработка Персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением Работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;

- обеспечение конфиденциальности Персональных данных;

- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении Персональных данных.

3.2. Защита Персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей Персональные данные;

- предотвращения угроз безопасности личности Работника, членов его семьи;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности Персональных данных;

- обеспечение прав Работников в области Персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества Учреждения и Работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите Персональных данных:

- разработка норм о защите Персональных данных (Приложение 1);

- определение и закрепление перечня информации, составляющей Персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей Персональные данные посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей Персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность Персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к Персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с Персональными данными лиц, не имеющих доступа к Персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность Персональных данных, относятся:

- директор Учреждения;

- заместители Руководителя;

- главный бухгалтер;

- заместители Руководителя – заведующие структурным подразделением;

-работники Учреждения, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу Персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к Персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом Руководителя.

3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие Персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям, в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с Персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими Персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения Руководителя Учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка Персональных данных осуществляется в целях:

- оформления трудовых отношений;
- оплаты труда;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- обеспечения личной безопасности Работников и учащихся;

- обеспечение безопасных условий труда и т.п.

4.2. Требования к обработке Персональных данных (Приложение 2):

4.2.1. Обработка Персональных данных Работников осуществляется с их письменного согласия.

Письменное согласие Работника на обработку Персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки Персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.2. Обработка Персональных данных без согласия Работника может осуществляться в следующих случаях:

- Персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания Персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получить его согласие невозможно;
- если Персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.3. Без согласия Работников на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты Руководителя Учреждения, заместителей Руководителя, заместителей Руководителя - заведующих структурных подразделений;
- информация о персональном составе педагогических Работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.4. Не требуется получение согласия педагогических Работников на обработку их Персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.3. Получение Персональных данных Работников:

4.3.1. Все Персональные данные Работника следует получать у него самого.

4.3.2. Если Персональные данные Работника, возможно, получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее от него должно быть получено письменное согласие.

Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его Персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. В процессе трудоустройства от Работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора Работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний;

- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

4.3.4. Получение сведений о Работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления Работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4. Передача Персональных данных:

4.4.1. Персональные данные Работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника или предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.4.2. Без письменного согласия Работника его Персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- в военные комиссариаты;

- в другие органы и Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Передача Персональных данных Работников Учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление Персональных данных Работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Хранение Персональных данных:

4.5.1. Все Персональные данные хранятся в недоступно, для неуполномоченных лиц, месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В Учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих Персональные данные Работников. Документы, содержащие Персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом Российской

Федерации, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

5. Правила и обязанности работника в области защиты и обработки персональных данных

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим Персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих Персональных данных;
- уточнение своих Персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если Персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих Персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих Персональных данных;
- сообщать об изменении своих Персональных данных с приложением копий подтверждающих документов не позднее 3-х (трех) дней с момента получения документов, в которые вносятся изменения;
- не разглашать Персональные данные других Работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

6.1. За нарушение правил обработки и хранения Персональных данных, установленных настоящим Положением, Работники Учреждения, имеющие доступ к Персональным данным, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения Персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный Работнику, вследствие нарушения правил обработки его Персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

Приложение 1
к Положению о персональных данных
работников Государственного бюджетного Учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Московская городская объединенная
детская школа искусств "Измайлово

**Общие требования при обработке персональных данных Работника
и гарантии их защиты.**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители, при обработке Персональных данных Работника, обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка Персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. При определении объема и содержания, обрабатываемых Персональных данных Работника, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать Персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей Конституции Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на Персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5. Защита Персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки Персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Работодатель, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты Персональных данных Работников. Защите подлежит любая информации о Персональных данных субъекта,

в том числе:

- документы, содержащие Персональные данные субъекта на бумажных носителях;

- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях и (или) в информационных системах.

8. Порядок хранения и использования Персональных данных Работников устанавливается Работодателем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

9. При передаче Персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- а) не сообщать Персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- б) не сообщать Персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- в) предупредить лиц, получающих Персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- г) лица, получающие Персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), данное положение не распространяется на обмен Персональными данными Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- д) разрешать доступ к Персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те Персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- ж) передавать Персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми Персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указаний и представителями Работников их функций.

12. В целях обеспечения защиты Персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их Персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим Персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-определение своих представителей для защиты своих Персональных данных, доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных Персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные Персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его Персональных данных.

13. При отказе Работодателя исключить или исправить Персональные данные, Работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

14. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Приложение 2
к Положению о персональных данных
работников Государственного бюджетного Учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Московская городская объединенная
детская школа искусств "Измайлово

**Правила
обработки персональных данных**

1. Обработка Персональных данных в Учреждении осуществляется:
- неавтоматизированным методом;
- в информационных системах Персональных данных Учреждения;
- в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение.

2. Содержание обрабатываемых Персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки Персональных данных, сроки их обработки и хранения в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение, приводятся в Паспортах информационных систем и ресурсов города Москвы (согласно распоряжению Правительства Москвы от 1 июля 2016 г. № 64-16-267/16 "Об утверждении Порядка ведения Паспортов информационных систем и ресурсов города Москвы").

3. Обработка Персональных данных может осуществляться Учреждением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты Персональных данных, в том числе в случаях, когда:

- обработка Персональных данных осуществляется с согласия субъекта на обработку его Персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- обработка Персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

- обработка Персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти города Москвы и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы";

- обработка Персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект Персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта или договора, по которому субъект данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка Персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка Персональных данных, к которым предоставлен субъектом Персональных данных либо по его просьбе, доступ неограниченного круга лиц;

- осуществляется обработка Персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

4. При обработке Персональных данных неавтоматизированным методом и в информационных системах Персональных данных осуществляется обработка Персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения Персональных данных.

5. Сроки обработки и хранения Персональных данных определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

6. При обработке Персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к Персональным данным и/или передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к Персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки Персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление Персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление постоянного контроля обеспечения уровня защищенности Персональных данных.

7. Работников Учреждения, осуществляющих обработку Персональных данных, в обязательном порядке:

- проинформировать об обработке ими Персональных данных;

- ознакомить под роспись с внутренними нормативными

и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности Персональных данных;

- проинструктировать по правилам обработки и обеспечения безопасности Персональных данных;

- проинформировать об ответственности за соблюдение законодательства в области обработки и обеспечения безопасности Персональных данных.

8. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки Персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих Персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки Персональных данных;

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке Персональных данных;

- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов Персональных данных (Роскомнадзора).

9. При невозможности уничтожения Персональных данных в течение 30 (тридцати) дней Учреждение осуществляет уничтожение Персональных данных в течение шести месяцев. Обоснование невозможности уничтожения Персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

10. При достижении целей обработки Персональных данных Учреждение уничтожает Персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки.

11. В случае отзыва субъектом Персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение уничтожает Персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

12. В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке Персональных данных Учреждение уничтожает Персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки Персональных данных.

13. В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) Персональных данных от Роскомнадзора, Учреждение уничтожает Персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка Персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предписания.

14. Персональные данные в Учреждение могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных информационных систем Персональных данных;
- на бумажных носителях

15. Уничтожение Персональных данных, хранящихся на съемных машинных носителях Персональных данных, проводится путем стирания с носителя соответствующих файлов.

Уничтожение Персональных данных, хранящихся в базах данных информационных систем, производится путем стирания соответствующих полей в базе данных. При этом следует провести стирание не только в рабочем экземпляре базы, но и в резервных (тестовых) копиях базы.

Уничтожение бумажных носителей Персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих Персональных данных (шредированию либо сжиганию).