

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом «О вводе в действие комплекта
организационно-распорядительной
документации по организации обработки и
защиты персональных данных» МБОУ
Сокольская СШ
от 30.08.2024г. № 595

Инструкция

о порядке взаимодействия с уполномоченным органом
по защите прав субъектов персональных данных

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок действий ответственного за организацию обработки ПДн	5
3. Взаимодействие с территориальным органом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет	7
4. Ответственность	9
Приложение № 1	10

1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сокольская средняя школа (далее - Организация) настоящей Инструкцией о порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (далее - Инструкция) определяет порядок действий по выполнению положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) при взаимодействии с уполномоченным органом защиты прав субъектов персональных данных (далее – территориальный орган Роскомнадзора).

1.2 В настоящей Инструкции используются сокращения, термины и определения, приведенные в таблицах 1 и 2 соответственно. Иные термины, применяемые в настоящем Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

Таблица 1 – Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращений
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные
Роскомнадзор	Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных
Федеральный закон № 152-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Таблица 2 – Перечень терминов и определений

Термин	Определение	Источник
Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники	Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О 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,	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Термин	Определение	Источник
	доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	
Обработка персональных данных без использования средств автоматизации	Действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
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	Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)	Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Средства вычислительной техники	Совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем	ГОСТ Р 50739-95

1.3 Работники Организации, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией до начала обработки под роспись. Обязанность по организации ознакомления работников с настоящей Инструкцией возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

1.4 Обязанность по организации выполнения требований данной Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

1.5 Организация вправе осуществлять без уведомления территориального органа Роскомнадзора обработку персональных данных (далее - ПДн) в случае,

если Организация осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации.

2. Порядок действий ответственного за организацию обработки ПДн

2.1 Перед началом обработки персональных данных ответственный за организацию ПДн в Организации (далее - Ответственный) обеспечивает уведомление территориального органа Роскомнадзора по месту нахождения Организации о намерении Организации осуществлять обработку ПДн.

2.2 В случаях неполноты или изменения сведений, указанных в уведомлении об обработке ПДн, либо прекращения обработки ПДн, Ответственный направляет в территориальный орган Роскомнадзора информационное письмо о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку ПДн (далее – информационное письмо), в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты возникновения изменений или с даты прекращения обработки ПДн.

2.3 Если из территориального органа Роскомнадзора поступил запрос о предоставлении информации, то Ответственный в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса из территориального органа Роскомнадзора подготавливает и направляет ответ на запрос. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Ответственным в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.4 Полученные запросы уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн регистрируются Ответственным в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн (**Приложение №1**).

2.5 При получении правомерного запроса из территориального органа Роскомнадзора на исправление выявленных нарушений Ответственный организует силами администраторов информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), в которых обрабатываются указанные ПДн, разработку перечня действий по устранению выявленных нарушений и обеспечивает его согласование с заинтересованными подразделениями Организации. Устранение выявленных нарушений осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления нарушений. По факту устранения нарушений уведомляется территориальный орган Роскомнадзора через регистрируемое почтовое отправление с заказным уведомлением о вручении. Контроль за своевременным уведомлением территориального органа Роскомнадзора возлагается на Ответственного.

2.6 Уведомление об устранении нарушений в порядке обработки ПДн. Ответственный регистрирует в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

2.7 В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, то Ответственный оформляет служебную записку на имя руководителя Организации о необходимости уничтожения ПДн. После чего администраторы ИСПДн, в которых обрабатываются указанные ПДн, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляют их уничтожение. По факту уничтожения ПДн составляется Акт, дальнейшее хранение которого осуществляется в соответствии с имеющейся номенклатурой дел. Об уничтожении указанных ПДн уведомляется территориальный орган Роскомнадзора в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящей Инструкции.

2.8 В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПДн, повлекшей нарушение прав субъектов ПДн, Ответственный с момента выявления такого инцидента Организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн или иным заинтересованным лицом уведомляет территориальный орган Роскомнадзора:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПДн, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов ПДн, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с территориальным органом Роскомнадзора, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

2.9 В случае, если территориальным органом Роскомнадзора осуществлялась выездная проверка, то по её окончании должностное лицо территориального органа Роскомнадзора производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. Форма журнала утверждена приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Ведение указанного журнала обеспечивает Ответственный.

3. Взаимодействие с территориальным органом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.1 Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан объединений граждан и юридических лиц в Роскомнадзор. Для подготовки и отправки уведомлений либо информационных писем о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку ПДн (далее – информационное письмо) от организаций, обрабатывающих персональные данные, необходимо перейти на официальный сайт Роскомнадзора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/form/>

3.2 Для отправки уведомления (информационного письма) требуется выбрать один из трех способов заполнения и направления уведомления (информационного письма) в территориальный орган Роскомнадзора:

- сформировать уведомление (информационное письмо) и направить его в бумажном виде;
- сформировать уведомление и направить в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- сформировать уведомление и направить в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА.

3.3 В случае выбора способа направления уведомления (информационного) письма в Роскомнадзор в бумажном виде и после открытия соответствующей формы, следует её заполнить и отправить в информационную систему Роскомнадзора, а затем распечатать заполненную форму на бланке письма Организации, подписать её у руководителя Организации, поставить печать Организации и направить в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту нахождения Организации нарочным под роспись о получении сотрудником территориального органа Роскомнадзора либо регистрируемым почтовым отправлением в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящей Инструкции.

3.4 В случаях, если форма подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо направляется в электронном виде с использованием средств аутентификации Единой системы идентификации и аутентификации (esia.gosuslugi.ru), то её дальнейшее направление на бумажном носителе в территориальный орган Роскомнадзора не требуется.

3.5 В случае выбора способа направления формы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи необходим плагин КристоПро ЭЦП Browser plug-in и настроена работа с ним.

3.6 В случае выбора способа направления формы в электронном виде с использованием средств аутентификации Единой системы идентификации и

аутентификации требуется пройти аутентификацию на портале Государственных услуг, заполнить форму и направить ее в электронном виде, используя подтвержденную учетную запись, привязанную к Организации на портале Государственных услуг.

4. Ответственность

4.1 Работники Организации несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав
субъектов персональных данных в МБОУ Сокольская СШ, утвержденной приказом

МБОУ Сокольская СШ

от «__» _____ 20__ г. № ____

Журнал

запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Учетный № _____

Журнал начат _____

Журнал окончен _____

Листов (_____) _____

№	Краткое содержание запроса	Цель запроса	Отметка об ответе на запрос	Дата передачи ответа на запрос.	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>перечень выявленных при проверке нарушениях</i>	<i>устранение выявленных нарушений</i>	<i>отправлены сроки исправления нарушений</i>	<i>01.01.2022</i>	<i>_____ И.В. Миронова</i>	<i>Пример заполнения</i>

Правила

по формированию и ведению журнала запросов уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных

1. Формирование журнала

Журнал ведется на бумажном носителе (формируется из листов формата А4, ориентация листа – альбомная).

Титульный лист журнала изготавливается на отдельном листе.

Все листы журнала (за исключением титульного) нумеруются.

Весь журнал прошнуровывается (сшивается), подписывается с обратной стороны руководителем Организации с указанием количества прошитых и пронумерованных листов в журнале.

2. Ведение журнала

2.1 Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

2.2 Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – номер записи по порядку.
- Графа 2 – краткое содержание запроса (например – перечень выявленных при проверке нарушений).
- Графа 3 – цель запроса (например – устранение выявленных нарушений).
- Графа 4 – запись об отправленном ответе (например – отправлены сроки исправления нарушений).
- Графа 5 – дата отправки ответа.
- Графа 6 – подпись сотрудника, отправившего ответ.
- Графа 7 – любая информация, касающаяся данного запроса.

2.3 Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется необходимое количество строк.