

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики

**Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МУ «НАДТЕРЕЧНОЕ РОО»)**

Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат  
**«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН  
ДЕШАРАН ДАКЪА»  
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)**

**П Р И К А З**

23.03. 2020 г.

№ 07

с.п. Знаменское

**Об организации работы  
с персональными данными  
в Отделе образования**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органам» и в целях защиты персональных данных работников Отдела образования от неправомерного их использования или утраты, **п р и к а з ы в а ю :**

**1. Утвердить и ввести в действие:**

1.1. Политику МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите (Приложение 1).

1.2. Правила обработки персональных данных в Отделе образования (Приложение 2).

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Отделе образования (Приложение 3).

1.4. Перечень информационных систем персональных данных используемых в Отделе образования (Приложение 4).

1.5. Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Отделе образования (Приложение 5).

2. Назначить ответственными за поддержание в актуальном состоянии документов пункта 1 настоящего приказа начальника информационно-технического отдела (Зармаев Х.В.).

3. Начальнику информационно-технического отдела (Зармаев Х.В.) производить пересмотр документов пункта 1 приказа при изменении функционирования информационных систем Отдела образования, но не реже одного раза в год.

4. Начальнику организационно-методического отдела (Абуев И.И.) разместить документы пункта 1 настоящего приказа на официальном сайте Отдела образования для обеспечения доступа (ознакомление) неограниченного круга лиц к ним.

5. Начальникам структурных подразделений Отдела осуществлять режим защиты персональных данных в отношении данных перечисленных в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Отделе образования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Яхьяеву Р.А., заместителя начальника Отдела образования.

Начальник



И.С. Муцулханов

Рассылка: все отделы Надтеречного РОО

Утвержден  
приказом Отдела образования  
23.03.2020 г. № 02

(Приложение 1)

**Политика**  
**МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите**

**1. Общие положения**

Настоящий документ определяет цели обработки персональных данных в МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее — Оператор), принципы их обработки, а также сведения о передаче персональных данных взаимодействующим организациям и реализуемых требованиях по защите персональных данных.

1.1 Политика Оператора в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите (далее — Политика) разработана в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Оператором.

1.2. Политика распространяется на персональные данные, полученные как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.3. Политика является публичным документом.

1.4. Действие Политики не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

**2. Информация об операторе**

2.1. Наименование: МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»

ИНН: 2007001624

КПП: 200701001

Юридический адрес: 366813, Чеченская Республика, Надтеречный район, с.п. Знаменское, ул. Московская, 5.

Тел.: (87132) 2-22-30.

Адрес электронной почты: [uo-nadter@mail.ru](mailto:uo-nadter@mail.ru)

### **3. Цели обработки персональных данных**

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

- предоставление государственных и муниципальных услуг;
- регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений с сотрудниками Оператора;
- рассмотрение обращений граждан;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- выполнение других задач, возложенных на Оператора.

### **4. Категории субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором**

4.1. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором, относятся:

- сотрудники Оператора;
- бывшие сотрудники Оператора;
- близкие родственники сотрудника (супруг (-а), дети, родители) Оператора;
- лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы;
- лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений;
- лица, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;
- граждане, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением);
- граждане, состоящие в договорных отношениях с Оператором;
- граждане, персональные данные которых обрабатываются Оператором в связи с предоставлением Оператором государственных и муниципальных услуг;
- иные лица, связанные с исполнением Оператором муниципальных функций по решению вопросов местного значения, определенных Уставом Надтеречного муниципального района.

### **5. Перечень действий с персональными данными**

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

5.2. Обработка персональных данных Оператором ведется с использованием средств автоматизации (электронные носители персональных данных) и без использования средств автоматизации (бумажные носители персональных данных).

5.3. Хранение персональных данных Оператором осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных, за исключением случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральными законами или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.4. Персональные данные, полученные Оператором от субъекта персональных данных, хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.5. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафах и сейфах.

5.6. Персональные данные в электронном виде хранятся на жестких дисках компьютеров сотрудников Оператора.

5.7. Оператором запрещено размещать электронные документы, содержащие персональные данные, в открытых электронных каталогах (файловых хостингах).

5.8. Уничтожение персональных данных осуществляется Оператором в случае достижения целей обработки персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

5.9. Уничтожение носителей персональных данных на бумажных носителях производится Оператором путем дробления (измельчения).

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем форматирования носителя, без возможности последующего восстановления информации.

## **6. Принципы обработки персональных данных**

6.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Обработка персональных данных Оператором осуществляется на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям обработки;

- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к заявленным целям их обработки.

6.3. Оператор при обработке персональных данных обеспечивает необходимые условия для беспрепятственной реализации субъектом персональных данных своих прав.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. Передача персональных данных осуществляется Оператором в следующих случаях, если:

- субъект персональных данных выразил свое согласие на передачу своих персональных данных;

- передача персональных данных предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- предоставление обрабатываемых персональных данных производится в соответствии с законодательством Российской Федерации органам налоговой службы, внебюджетным фондам, кредитным организациям;

- информация передается по внутренней сети и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оператор не поручает обработку персональных данных другим лицам на основании договора;

- оператор производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных в страны СНГ и Балтии (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, периоды трудового стажа, сведения о заработной плате).

## **8. Организация защиты персональных данных**

8.1. Персональные данные относятся к сведениям ограниченного доступа и подлежат защите, в рамках функционирующей у Оператора системы защиты информации.

8.2. При организации защиты персональных данных при их обработке Оператор руководствуется, в том числе:

- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»,

- постановлением Правительства Российской Федерации № 687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

- постановлением Правительства Российской Федерации № 211 от 21.03.2012 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»,

- постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- приказом ФСТЭК России № 17 от 11.02.2013 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»,

- приказом ФСТЭК России № 21 от 18.02.2013 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- приказами ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»,

- постановлением Правительства Российской Федерации. № 512 от 06.07.2008 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»,

- Указом Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»,

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. К организационным мерам защиты персональных данных относятся, в том числе:

8.3.1. Назначение Отделе образования ответственных за обеспечение безопасности информации.

8.3.2. Разработка и поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных, создания и функционирования системы защиты персональных данных.

8.3.3. Организация деятельности субъектов информационных отношений, в том числе:

- установление перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных, о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

- обеспечение отдельной фиксации на материальных носителях персональных данных, имеющих различную цель обработки, или их отдельной обработки;

- обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.3.4. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки и безопасности персональных данных Оператора требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных.

8.3.5. Проведение мероприятий по размещению, специальному оборудованию, охране и организации режима допуска в помещения, где ведется работа с персональными данными.

8.3.6. Обучение, периодическое повышение квалификации сотрудников, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности информации, сотрудников, непосредственно выполняющих мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

8.4. К техническим мерам защиты относится использование программно-аппаратных средств, выполняющих самостоятельно или в комплексе с другими средствами функции защиты персональных данных, и методов защиты, в том числе:

- программной или программно-технической защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные;

- программно-технических средств, позволяющих восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

- средств защиты персональных данных от утечки по техническим каналам при их обработке, хранении и передаче по каналам связи;

- средств межсетевого экранирования при подключении автоматизированных рабочих мест к локальным сетям общего пользования или к сети Интернет;

- криптографических средств защиты информации;

- средств защиты от вредоносного программного обеспечения.

8.5. Оператором применяются сертифицированные средства защиты информации, соответствующие требованиям, установленным уполномоченными органами в области технической защиты информации.

8.6. В случае принятия решения о проведении работ по обезличиванию персональных данных разрабатываются правила работы с



обезличенными данными в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций № 996 от 05.09.2013 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

8.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Оператора, при обеспечении безопасности персональных данных, в частности, вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых отделами Оператора, с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- документальным оформлением требований к безопасности обрабатываемых персональных данных;
- изданием нормативных правовых документов по организации защиты персональных данных;
- назначением ответственного за организацию обработки персональных данных;
- распределением ответственности по вопросам защиты персональных данных между сотрудниками Оператора;
- установлением персональной ответственности сотрудников Оператора за обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременным выявлением угроз безопасности персональных данных и принятием соответствующих мер защиты;
- приданием мероприятиям защиты информации характера обязательных элементов производственного процесса Оператора, а требованиям по их исполнению - элементов производственной дисциплины;
- ознакомлением сотрудников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и (или) обучением указанных сотрудников;
- резервным копированием информационных ресурсов;
- применением программных продуктов, отвечающих требованиям защиты персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;

- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- своевременным применением критических обновлений общесистемного и прикладного программного обеспечения.

Утверждены  
приказом Отдела образования  
23.03. 2020 г. № 07

(Приложение 2)

## **ПРАВИЛА**

### **обработки персональных данных в МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»**

#### **1. Основные понятия и определения**

Для целей настоящих Правил обработки персональных данных (далее - Правила), обрабатываемых в МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее – Отдел образования) используются следующие основные понятия и определения:

**1.1. персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**1.2. 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;

**1.3. 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;

**1.4. автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**1.5. распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**1.6. предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**1.7. блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**1.8. 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;

**1.9. обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**1.10. информационная система персональных данных (далее - ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**1.11. конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их раскрытия третьим лицам и распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

**1.12. документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

**1.13. средство защиты информации** - техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации;

1.14. **информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

1.15. **контролируемая зона** - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание посетителей, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

### 2.2. Цели разработки Правил:

- определение принципов и порядка обработки персональных данных работников и клиентов/контрагентов в Учреждении;

- обеспечение защиты прав и свобод работников, клиентов/контрагентов Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, обрабатывающих персональные данные, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

### 2.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил:

2.3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения приказом по Отделу образования и действуют бессрочно, до замены его новыми Правилами.

2.3.2. Пересмотр пунктов Правил производится ответственным (лицом, комиссией) за организацию обработки персональных данных не реже одного раза в год.

2.3.3. Все изменения в Правила вносятся приказом по Отделу образования.

2.4. Контроль соблюдения требований настоящих Правил и контроль принятых организационных и технических мер осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом по Отделу образования.

2.5. Все работники Отдела образования, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись, в соответствии с приказом о доступе.

### **3. Аналитическое обоснование необходимости обработки персональных данных автоматизированной, без использования средств автоматизации**

3.1. Необходимость обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств обусловлена сложившейся практикой обработки документов, содержащих персональные данные и рядом нормативно-правовых актов РФ.

3.2. Обработка персональных данных в Отделе образования осуществляется, руководствуясь:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основах гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, Надтеречного муниципального района, регулируемыми отношения в части обеспечения защиты персональных данных.

#### **4. Цели обработки, содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются «Перечнем персональных данных» и «Политикой обработки персональных данных», утвержденных начальником Отдела образования.

4.2. Категории персональных данных, которые субъект может сделать общедоступными, описывается «Перечнем персональных данных» и определяется в «Согласии на обработку персональных данных».

4.3. Пересмотр пунктов Перечня и Политики производится ответственным (лицом, комиссией) за организацию обработки персональных данных при изменении штатной структуры Отдела образования, но не реже одного раза в год.

#### **5. Права субъектов персональных данных**

5.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 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;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2. Эти 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.

5.3. Эти сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5.4. В случае, если указанные сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос, в целях получения указанных сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока (тридцать дней) в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос дополнительно должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

5.7. Субъект персональных данных вправе 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.

5.8. Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются в журнале обращений (Приложение 2).

Данный журнал ведется в подразделениях, где осуществляется сбор персональных данных (отдел кадров, обособленные подразделения, филиалы и т.п.). Журнал хранится в течение пяти лет с момента внесения последней записи, после чего уничтожается ответственным (лицом, комиссией) за организацию обработки персональных данных.

5.9. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.10. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **6. Обязанности работодателя и работников Отдела образования, работающих с персональными данными**

6.1. Работники Отдела образования, допущенные к персональным данным, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений. До получения доступа к работе, связанной с обработкой персональных данных, им необходимо изучить настоящие Правила и дать письменное обязательство о сохранении персональных данных (конфиденциальной информации) (Приложение 5).

6.2. Работники Отдела образования, допущенные к персональным данным должны:

6.2.1. Не разглашать персональные данные. О ставших им известной утечке персональных данных сообщать непосредственному руководителю и ответственному за организацию обработки персональных данных.

6.2.2. Знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены.

6.2.3. Соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные. Не допускать их необоснованной рассылки.

6.2.4. Выполнять требования режима, исключая возможность ознакомления с персональными данными посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

6.2.5. Использовать информационные ресурсы Отдела образования только для достижения целей деятельности Отдела образования (не использовать в личных целях).

6.2.6. При ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.

### 6.3. Обязанности работодателя (оператора):

6.3.1. Операторы 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 федеральным законом.

6.3.2. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- ознакомление работников оператора, непосредственно 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, и (или) обучение указанных работников.

6.3.3. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных (а при сборе персональных данных через интернет – также опубликовать документ в интернет).

6.3.4. Оператор обязан представить документы и локальные акты, указанные в пункте 6.3, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в пункте 6.3.2, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.3.5. Предоставляет работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальных сведений, к которым допускаются работник.

6.4. Работник разрешает Учреждению производить контроль использования им информационных ресурсов Учреждения, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи

информации, предоставленных Отдела образования для выполнения работником договорных обязанностей.

6.5. Отдел образования оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения мер по охране конфиденциальных сведений.

## **7. Порядок сбора, хранения, использования и передачи персональных данных**

### **7.1. Сбор, обработка**

7.1.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (на обработку сведений о здоровье и биометрических данных дается письменное согласие);

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

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

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

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной

творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- в иных случаях, описанных в ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

7.1.2. Сбор персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, настоящими Правилами и приказами Отдела образования.

7.1.3. Все персональные данные работника Отдела образования следует получать у него самого, либо его законных представителей. Должностное лицо Учреждения должно сообщить работнику Отдела образования о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, куда могут передаваться персональные данные и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение и обработку.

7.1.4. Если получение персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.1.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1.6 настоящего Положения, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

7.1.6. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 7.1.5 настоящего Положения, в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 7.1.5 настоящих Правил, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.1.7. Отдел образования не обрабатывает персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

7.1.8. Работник, законный представитель предоставляет сотруднику Отдела образования развитию достоверные сведения о себе. Сотрудник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами.

7.1.9. Ввод персональных данных в автоматизированные ИСПДн Отдела образования осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями.

7.1.10. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированных ИСПДн Отдела образования, несут ответственность за полноту введенной информации и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

## 7.2. Согласие на обработку персональных данных

7.2.1. В следующих случаях Отдел образования получает от субъекта согласие на обработку его персональных данных:

- поручение обработки персональных данных другому лицу;
- раскрытие третьим лицам или распространение персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации;
- включение персональных данных субъекта в общедоступные источники персональных данных, в том числе публикация в средствах массовой информации и интернет (согласие в письменной форме);
- обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (согласие в письменной форме);
- обработка сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных (согласие в письменной форме);
- трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных (согласие в письменной форме);



- принятие решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных субъекта, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы (согласие в письменной форме).

7.2.2. Работник Отдела образования, либо лицо, поступающее на работу в Отдел образования, являясь субъектом персональных данных, своей волей и в своем интересе принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку (Приложение 1а). Согласие с работника берется с целью признания части его персональных данных общедоступными.

7.2.3. Клиенты/контрагенты (физические лица), персональные данные которых обрабатывает Отдел образования без заключения с ними договора, должны дать согласие на обработку их персональных данных (Приложение 1б).

7.2.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

7.2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пункте 7.1 и Федеральном законе «О персональных данных».

7.2.6. Отзыв согласия на обработку персональных данных происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных на имя начальника Отдела образования с указанием причин отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ удостоверяющий

личность. После отзыва согласия все персональные данные, содержащиеся в ИСПДн с использованием средств автоматизации в течение десяти дней уничтожаются без возможности восстановления, о чем уведомляется субъект персональных данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Данные находящиеся на бумажных носителях передаются в архив и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

### 7.3. Передача персональных данных

7.3.1. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

7.3.2. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.3.3. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

7.3.4. При передаче персональных данных субъекта оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1.1 настоящих Правил, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц исполнения Федерального закона «О персональных данных»;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым, Семейным кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные, обрабатываемые Отделом образования, могут быть переданы правоохранительным, судебным органам, органам социальной защиты и другим учреждениям, которые имеют на это право на основании федерального законодательства, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства без получения согласия субъекта персональных данных.

7.3.6. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые в Отделе образования, третьим лицам, за исключением указанного в пункте 7.3.5 настоящего Положения, принимается администрацией Отдела образования только на основании мотивированного письменного запроса, если иное не предусмотрено договором или федеральным законодательством. Мотивированный запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правовое основание предоставления персональных данных, срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

7.3.7. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые Отделом образования, внутри Отдела образования определяется должностными обязанностями работников или приказами Отдела образования, в соответствии с законодательством РФ.

#### 7.4. Хранение и уничтожение

7.4.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде в отделе кадров, бухгалтерии (других подразделениях Отдела образования) с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами мер по защите персональных данных. Право на доступ к местам хранения персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным настоящими Правилами, а также Приказами о доступе к персональным данным, распорядительными документами или письменными указаниями начальника Отдела образования.

7.4.2. Хранение персональных данных в ИСПДн осуществляется на серверах и автоматизированных рабочих местах Отдела образования с использованием специализированного программного обеспечения.

7.4.3. 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 является субъект персональных данных.

7.4.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению (либо обезличиванию) в следующих случаях:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- по требованию субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными, неправомерно обрабатываемыми или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого 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 Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.4.5. Уничтожению не подлежат персональные данные, для которых законодательством РФ предусмотрены иные сроки хранения.

7.4.6. Уничтожению (стиранию) может подвергаться только сама информация о субъекте персональных данных, хранящаяся на носителе, либо сам носитель персональных данных.

7.4.7. По всем фактам уничтожения персональных данных или носителей персональных данных составляется акт (Приложение 3).

#### 7.5. Общедоступные персональные данные

7.5.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

7.5.2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

#### 7.6. Правила работы с обезличенными данными

7.6.1. Для обезличенных персональных данных нет необходимости обеспечения их конфиденциальности.

7.6.2. Для того, чтобы распространять, предоставлять третьим лицам, публиковать, передавать по незащищенным каналам связи и т.п. обезличенные персональные данные необходимо (перед совершением этих действий) убедиться в правильности проведения процедуры обезличивания персональных данных. Процедура обезличивания считается проведенной успешно, если по обезличенным персональным данным становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных

данных. При этом необходимо обеспечить конфиденциальность той дополнительной информации, с помощью которой возможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

## 8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей

Таблица 1. Взаимодействие с субъектом персональных данных

№ п/п	Событие	Действие	Основание для отказа, исключения
1.	Запрос субъекта ПДн на получение информации, касающейся обработки его персональных данных	Предоставить субъекту ПДн информацию по форме (Приложение 4) либо мотивированный отказ со ссылкой на п. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» в течение 30 дней со дня получения запроса	см. п. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных»
2.	Предоставление субъектом сведений, подтверждающих, что обрабатываемые персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными	Немедленно заблокировать или обеспечить блокирование персональных данных на период проверки. Внести необходимые изменения в персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня получения сведений. Уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы	
3.	Предоставление субъектом сведений, подтверждающих, что обрабатываемые персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки	Немедленно заблокировать или обеспечить блокирование персональных данных на период проверки. Уничтожить такие персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня получения сведений с составлением акта (Приложение 3). Уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы	
4.	Запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных	Ответить на запрос в течение 10 дней со дня получения запроса	

5.	Обращение, запрос субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о выявлении неправомерной обработки персональных данных	Немедленно блокировать или обеспечить блокирование персональных данных на период проверки. В течение 3-х рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки – обеспечить правомерность обработки. Уничтожить в течение 10 рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки – если невозможно обеспечить правомерность обработки	
6.	Получение персональных данных субъектов от третьих лиц	Уведомить субъекта об обработке его персональных данных либо убедиться, что третье лицо (на основании заключенного договора с этим лицом о получении персональных данных) получило согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных	

## **9. Доступ к персональным данным субъектов**

9.1. Доступ работников к персональным данным осуществляется в соответствии со списками, которые утверждаются приказом по Отделу образования. Руководитель, разрешающий доступ работника своего подразделения к носителю персональных данных, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Ознакомление лиц с персональными данными субъектов должно осуществляться только по необходимости и в тех объемах, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

## **10. Организация учета электронных носителей ПДн**

10.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учету. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

10.2. При постановке на учет носителя ПДн их маркировка производится на нерабочей поверхности, посредством нанесения записей механическим путем или красящим веществом, имеющим хорошую механическую стойкость.

10.3. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных.

Сотрудники Отдела образования получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

10.4. Доступ к носителям ПДн разрешается лицам, допущенным к обработке ПДн, и только в те интервалы рабочего времени, которые отведены для решения указанной задачи в графике рабочего времени.

10.5. Работа с носителями ПДн производится на рабочих местах лиц, допущенных к обработке ПДн.

10.6. Персональные компьютеры, используемые для обработки ПДн, подлежат инвентарному учету. В этих случаях, для контроля доступа к аппаратной части компьютера, крышки, неиспользуемые порты ввода-вывода указанных компьютеров опечатываются ответственным за обеспечение безопасности ПДн с проставлением печати Учреждения и образцами подписей ответственного за организацию обработки ПДн и работника, допущенного к обработке ПДн на данном рабочем месте.

## **11. Обработка ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации**

11.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

11.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных



данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

11.3. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

11.4. При фиксации ПДн на носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный носитель.

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

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

11.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

11.8. При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

## **12. Использование типовых форм документов и журналов однократного пропуска**

12.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма 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 Учреждения, 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 Отделом образования способов обработки персональных данных;

- типовая форма 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;

- типовая форма 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;

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

12.2. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена приказом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Отдела образования.

### **13. Обеспечение безопасности персональных данных**

13.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

13.2. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

13.3. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

13.4. В случае, если Отдел образования на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

13.5. Меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных, принимаемые в Отделе образования, должны включать, но не ограничиваясь этим, следующее:

- определение перечня персональных данных и мест обработки таких данных;

- ограничение доступа к персональным данным, их носителям, путем установления порядка обращения с этими данными и носителями, контроля за соблюдением такого порядка;

- учет лиц, получивших доступ к персональным данным, и (или) лиц, которым такие данные были предоставлены или переданы;

- регулирование отношений по использованию персональным данным, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

- учет носителей (документов), содержащих персональные данные;

- организационные меры безопасности:

- инструктаж работников по правилам обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных;

- учет и хранение съемных носителей информации и порядок их обращения, исключающие хищение, подмену и уничтожение;

- мониторинг и реагирование на инциденты информационной безопасности, связанные с персональными данными, включая проведение внутренних проверок, разбирательств и составление заключений;

- постоянный контроль за соблюдением требований по обеспечению безопасности персональных данных (реализуется путем внутренних аудитов);

- меры физической безопасности:

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации. Приказом по Отделу образования устанавливается контролируемая зона, вводятся в действие Список помещений с ограниченным доступом и Список лиц, имеющих право посещать помещения Учреждения с ограниченным доступом.

Лица, не указанные в Списке, в том числе обеспечивающие техническое и бытовое обслуживание (уборку, ремонт оборудования и технических средств), при наличии необходимости могут посещать помещения с ограниченным доступом в сопровождении ответственных лиц;

- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;

- организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;

- технические меры безопасности:

- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;

- использование защищенных каналов связи;

- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

#### **14. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

14.1. Контроль выполнения работ по обеспечению безопасности персональных данных в Отделе образования (далее – Контроль) осуществляется путем проведения периодических контрольных мероприятий (в рамках внутренних аудитов) и внутренних проверок по фактам произошедших инцидентов информационной безопасности.

14.2. В рамках проведения контрольных мероприятий выполняются:

- проверка наличия и актуальности планов, регистрационных журналов, актов, договоров, отчетов, протоколов и других свидетельств выполнения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;

- проверка осведомленности и соблюдения персоналом требований к обеспечению безопасности персональных данных;

- проверка соответствия перечня лиц, которым предоставлен доступ к персональным данным, и их полномочий по доступу к определенным категориям персональных данных фактическому состоянию;

- проверка локальных актов, определяющих условия хранения материальных носителей, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер;

- проверка документов, определяющих места хранения персональных данных, перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

- проверка документов об информировании лиц, осуществляющих обработку персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

- проверка получения и передачи персональных данных третьим лицам с согласия субъекта персональных данных либо с последующим уведомлением субъекта о факте обработки его персональных данных;

- проверка наличия и исправности функционирования технических средств защиты информации, используемых для обеспечения безопасности персональных данных, в соответствии с требованиями эксплуатационной и технической документации;

- инструментальная проверка соответствия настроек технических средств защиты информации требованиям к обеспечению безопасности персональных данных (при необходимости);

- проверка соответствия моделей угроз для информационных систем персональных данных условиям функционирования данных систем;

- проверка соответствия организационно-распорядительной документации по обеспечению безопасности персональным данным действующим требованиям законодательства РФ, руководящих документов ФСБ России, ФСТЭК России.

14.3. Все собранные в ходе проведения контрольных мероприятий свидетельства и сделанные по их результатам заключения должны быть зафиксированы документально.

14.4. Контрольные мероприятия проводятся как периодически в соответствии с планом и программой аудита, так и внепланово по решению руководства Отдела образования и в случае возникновения инцидентов информационной безопасности.

14.5. Внутренние проверки в Учреждении в обязательном порядке проводятся в случае выявления следующих фактов:

- нарушение конфиденциальности, целостности, доступности персональных данных;
- халатность и несоблюдение требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- несоблюдение условий хранения носителей персональных данных;
- использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

14.6. Задачами внутренней проверки являются:

- установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;
- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;
- выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

## **15. Совершенствование системы защиты персональных данных**

15.1. Ежегодно ответственный за организацию обработки персональных данных направляет начальнику Отдела образования отчет о проделанных мероприятиях по выполнению плана работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Отделе образования, вместе с перечнем предложений по совершенствованию системы защиты персональных данных.

15.2. Необходимость реализации мероприятий по совершенствованию системы защиты персональных данных может быть обусловлена:

- результатами проведенных аудитов и контрольных мероприятий;
- изменениями федерального законодательства в области персональных данных;
- изменениями структуры процессов обработки персональных данных в пенсионном фонде;
- результатами анализа инцидентов информационной безопасности;
- результатами мероприятий по контролю и надзору за обработкой персональных данных, проводимых уполномоченным органом;
- жалоб и запросов субъектов персональных данных.

15.3. На основании решения, принятого начальником Отдела образования по результатам рассмотрения ежегодного отчета и предложений по совершенствованию системы защиты персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных составляет план работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Отделе образования, на следующий год.

## **16. Порядок резервирования и восстановления массивов и носителей информации**

16.1. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- обрабатываемые ПДн – не реже одного раза в неделю;
- технологическая информация – не реже одного раза в месяц;
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения - не реже одного раза в месяц;
- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн – единовременно и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

16.2. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.



16.3. Носители должны храниться в шкафу или помещении оборудованном системой пожаротушения.

16.4. Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

16.5. Резервирование и восстановление производится лицом, уполномоченным приказом по Отделу образования.

**17. Подбор персонала на должность ответственных лиц (Администратор ИСПДн, ответственный за организацию обработки персональных данных)**

17.1. Из-за особых полномочий по доступу к персональным данным, обрабатываемых в Отделе образования, подбор персонала на должность ответственных лиц должен осуществляться в особом порядке.

17.2. Основные профессиональные навыки, которыми должно обладать ответственное лицо:

- выполнять сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения конфиденциальности информации;

- проводить сбор и анализ материалов учреждений, организаций и предприятий отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальных сведений;

- анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты;

- участвовать в обследовании объектов защиты, их классификации и категорировании;

- разрабатывать и подготавливать к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов;

- организовать разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации;

- давать отзывы и заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и другие разработки по вопросам обеспечения защиты информации;

- осуществлять проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации;

- знать нормативные требования по информационной безопасности средств информатизации;

- знать перечень установленных в компании автоматизированных рабочих мест (далее АРМ) и перечень задач, решаемых с их использованием;

- осуществлять учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей, состоянием используемых средств защиты информации от несанкционированного доступа (далее СЗИ НСД), осуществлять проверку правильности их настройки (выборочное тестирование);

- осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;

- проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования АС и осуществления НСД к информации и техническим средствам ПЭВМ;

- вносить предложения руководству о совершенствовании СЗИ НСД.

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

18.1. Отдел образования, а также должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, гражданскую, административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Начальнику МУ  
«Отдел образования администрации  
Надтеречного муниципального района»  
Муцулханову И.С.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г.  
(кем и когда выдан)

(далее – Субъект), даю согласие работодателю \_\_\_\_\_, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер телефона, сведения содержащиеся в документах медицинского освидетельствования, сведения содержащиеся в документах о наличии или об отсутствии судимости, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям, копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь и других персональных данных, с целью содействия в осуществлении трудовой деятельности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения Операторами обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым

кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и трудовых отношений.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в 3-дневный срок сообщать об этом Операторам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора или представителю Отдела образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 2  
к Правилам

**ЖУРНАЛ (форма)**  
**учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их**  
**законных прав, при обработке персональных данных**

№	ФИО субъекта, сведения о документе, удостоверяющего личность	Дата обращения	Роспись субъекта	Цель	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Роспись исполнителя

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник РОО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ( форма) № \_\_\_\_\_  
уничтожении персональных данных**

с.п. Знаменское

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия составе:  
председатель:

\_\_\_\_\_

члены

комиссии: \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съёмных носителей

\_\_\_\_\_

*(цифрами и подписью)*

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_

*(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)*

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

\_\_\_\_\_

*(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, подавшего запрос

на № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА (форма)  
об обработке персональных данных субъекта**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Учреждения)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ информирует  
об обработке персональных данных гр. \_\_\_\_\_

1. Персональные данные указанного гражданина

\_\_\_\_\_  
(обрабатываются/не обрабатываются)

2. Правовые основания обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс РФ, ФЗ «Об образовании», ФЗ «Об архивном деле», другие)

3. Цели обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

4. Способы обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный)

5. Кто имеет доступ, кому могут быть переданы персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются другие операторы)

6. Обрабатываемые персональные данные:

\_\_\_\_\_

7. Источники получения персональных данных:

\_\_\_\_\_

8. Сроки обработки и хранения персональных данных:

\_\_\_\_\_



9. Порядок осуществления субъектом своих прав: согласно ФЗ «О персональных данных».

10. Трансграничная передача персональных данных:

\_\_\_\_\_.  
(осуществляется/не осуществляется)

11. Иные сведения:

\_\_\_\_\_

Начальник

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)  
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(приложение 3)

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **персональных данных, обрабатываемых в Отделе образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Отделе образования (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **2. Сведения, составляющие персональные данные**

Сведениями, составляющими персональные данные, в Отделе образования является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

2.3. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

2.5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

2.6. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и

специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

2.7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона учреждения, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

2.8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

2.9. Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения или гражданско-правового договора с гражданином.

2.10. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные схем вознаграждения с клиентами или партнерами, в том числе номера их спецкартсчетов).

2.11. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения).

2.12. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

2.13. Сведения об имуществе сотрудников (имущественном положении, включая транспорт, недвижимость, кредиты или займы).

2.14. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.16. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

2.17. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Отдела образования и материалах к ним.

2.18. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Отдела образования.

2.19. Материалы по аттестации и оценке работников Отдела образования и образовательных организаций, подведомственных Отделу образования.

2.20. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Отдела образования.

2.21. Сведения о временной нетрудоспособности работников Отдела образования.

2.22. Табельный номер работника Отдела образования.

2.23. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

### **3 Сведения, которые могут считаться общедоступными (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных с его согласия):**

3.1 Сведения о работниках, которые могут считаться общедоступными:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- наименование организации работодателя;
- наименование структурного подразделения;
- наименование занимаемой должности;
- рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.);
- режим работы;
- личная фотография.

Утвержден  
приказом Отдела образования  
23.03. 2020 г. № 07

(приложение 4)

## ПЕРЕЧЕНЬ

### информационных систем персональных данных используемых в Отделе образования

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и определяет перечень информационных системах персональных данных Отдела образования

№ п/п	Название АС (ИСПДн)	Класс системы	Тип обработки ПДн	Состав серверного и прикладного ПО				Защищаемые информационные ресурсы ПДн	Описание каналов передачи данных	Структура	Местонахождение ИСПДн
				Кол-во АРМ	Кол-во серверов	Операционная система	Прикладное ПО				
1.	АС-Смета	К2	Многопользовательский, с разграничением прав доступа		1-Сервер		АС-Смета	База данных	ЛВС без подключения к Internet Передача данных по выделенные каналам связи без	локальная вычислительная сеть	

								шифрован ия		
2.	Банк - клиент	K2	Многопользовательский, с разграничением прав доступа				Банк - клиент	клиент База данных		АРМ с подключением к сетям связи
3.	СБИС++	K2	Многопользовательский, с разграничением прав доступа		-		СБИС++	База данных		локальная вычислительная сеть
4.	БД СОУД дополнительного образования	K2	Однопользовательский, без разграничения прав доступа		1-Сервер №2		БД СОУД дополнительного образования	База данных		АРМ с подключением к сетям связи
5.	БД СОУД школьного образования	K2	Однопользовательский, без разграничения прав доступа				БД СОУД школьного образования	База данных		АРМ с подключением к сетям связи



Утверждена  
приказом Отдела образования  
23.03. 2020 г. № 07

(приложение 5)

**Инструкция  
по обработке персональных данных, осуществляемой без  
использования средств автоматизации в Отделе образования**

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к Положению об обработке персональных данных в Отделе образования и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), 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.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

**2. Порядок обработки персональных данных**

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены 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.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в закрывающихся шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

### **3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных**

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Отдела образования по служебной необходимости, сотрудник должен принять все возможные меры, исключая утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте начальнику Отдела образования.

По каждому такому факту назначается служебное расследование.

### **4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается:**

4.1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

4.2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4.4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Отдела образования без служебной необходимости.

## **5 Ответственность**

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений Отдела образования.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

5.5. В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).