



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА САСОВО
(УО г. Сасово)**

П Р И К А З

11.04.2017

г. Сасово

№ 73

**Об утверждении правил организации
обработки персональных данных**

В целях совершенствования работы по организации обработки персональных данных в Управлении образования города Сасово, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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 органами",

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении образования города Сасово (далее - Управление образования). Прилагается.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении образования города Сасово. Прилагается.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Управления образования города Сасово. Прилагается.

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении образования города Сасово. Прилагается.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Управлении образования города Сасово. Прилагается.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования города Сасово. Прилагается.

1.7. Перечень должностей сотрудников Управления образования города Сасово, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных. Прилагается.

1.8. Перечень должностей сотрудников Управления образования города Сасово, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным. Прилагается.

1.9. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении образования города Сасово. Прилагается.

1.10. Типовое обязательство служащего (работника) Управления образования города Сасово, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку

персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Прилагается.

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных для реализации служебных (трудовых) отношений. Прилагается.

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. Прилагается.

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих (работников) Управления образования города Сасово в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Прилагается.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования города Сасово в десятидневный срок с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образования



С.В. Горохова



УТВЕРЖДАЮ
Начальник УО г. Сасово
С.В. Горохова
Приказ УО г. Сасово
от 11.04.2017 № 73

Правила обработки персональных данных в Управлении образования города Сасово

1. Общие положения.

Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой 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 в Управлении образования города Сасово (далее – Правила обработки персональных данных) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Управлении образования города Сасово (далее – Управление образования), а именно процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой 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.

1.1. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.2. Целями обработки персональных данных является:

- а) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) организация деятельности Управления образования в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений;
- в) использование в деятельности, определенной Уставом Управления образования, с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах с целью предоставления доступа к ним.

1.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные. (Приложение к настоящим Правилам)

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

2.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

2.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении образования.

2.1.2. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152 - ФЗ (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

2.1.3. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых

оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

2.1.4. 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.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

2.2.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.2.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

2.2.3. Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.2.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

2.2.5. Учетом машинных носителей персональных данных.

2.2.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

2.2.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.2.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

2.3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

2.3.2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

а) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;

б) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы).

2.4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

2.4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.4.2. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных цели, обработки которых заведомо несовместимы.

2.4.3. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Управление образования полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) 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, адрес Управления образования, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) 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 согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

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

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

2.4.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

3.1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности в Управлении образования.

3.2. Граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности в Управлении образования.

3.3. Руководители и работники учреждений, подведомственных Управлению образования.

3.4. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители организаций, подведомственных Управлению образования.

4. Согласие на обработку персональных данных.

4.1. Оператор перед обработкой персональных данных в целях реализации служебных (трудовых) отношений получает у субъектов обработки персональных данных письменное согласие на обработку персональных данных. Типовая форма согласия на обработку персональных данных для реализации служебных (трудовых) отношений – утверждается приказом начальника Управления образования.

4.2. В соответствии с абз.4 п.5.1 ст. 15 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" Управление образования осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением единого государственного экзамена персональных данных обучающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

5. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку персональных данных.

В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных для реализации служебных (трудовых) отношений оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в письменной форме. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается приказом начальника Управления образования.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных.

6.1. Сроки обработки персональных данных в Управлении образования определяются исходя из срока исковой давности, в соответствии с требованиями ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.3. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральными законами.

7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

7.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен Федеральными законами.



ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении образования города Сасово

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении образования города Сасово (далее – Управление образования).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении образования организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются ответственным по организации обработки персональных данных либо комиссией, образуемой приказом по Управлению образования.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении образования проводятся на основании приказа начальника или на основании поступившего в Управление образования письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственные за организацию обработки персональных данных (комиссия по защите персональных данных) имеет право:

- запрашивать у сотрудников Управления образования информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить начальнику Управления образования предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссии по защите персональных данных) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику Управления образования докладывает ответственный по обработке персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения. Начальник Управления образования, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

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.

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(а):

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)



ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
Управлении образования города Сасово

1. Настоящие Правила определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы) в Управлении образования города Сасово.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1 подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении образования города Сасово (далее – Управление образования);

2.2 правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3 применяемые в Управлении образования способы обработки персональных данных;

2.4 наименование и место нахождения Управления образования, сведения о лицах (за исключением работников Управления образования), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением образования или на основании Федерального закона;

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

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

2.7 порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

2.8 наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению начальника Управления образования, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.9 иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими Федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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. Сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, предоставляются Управлением образования субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. 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 Управлением образования (номер трудового договора) дата его заключения, замещаемая должность и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением образования, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

8. Должностные лица Управления образования, обеспечивают:

8.1 объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

8.2 принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

8.3 направление письменных ответов по существу запроса.

9. Все поступившие запросы регистрируются в течение 3-х дней со дня их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации.

10. Должностные лица Управления образования при рассмотрении запроса обязаны:

10.1 внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

10.2 принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

10.3 сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

11. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

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

13. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица Управления образования обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на нормы закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

14. Сотрудник Управления образования обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

15. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления образования 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.

15.1 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Управления образования обязаны внести в них необходимые изменения.

15.2 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Управления образования обязаны уничтожить такие персональные данные.

15.3 Уполномоченные лица Управления образования обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

15.4 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Управления образования обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

15.5 В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Управления образования обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

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

15.7 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Управления образования в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных.

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

15.9 Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.10 По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение. Если при проверке выявлены факты совершения работником Управления образования действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

16. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными
в Управлении образования города Сасово

1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных, используемых в Управлении образования города Сасово и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- б) замена части сведений идентификаторами;
- в) обобщение;
- г) понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- д) другие способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4. Перечень должностей муниципальных служащих (работников), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом начальника Управления образования города Сасово.

5. Работники, имеющие доступ к базам данных с персональными данными, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

7. Персональные данные, обезличенные способом понижения точности некоторых сведений, разглашению не подлежат.



ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных, используемых в Управлении
образования города Сасово.

1. Понятие информационной системы персональных данных

1.1. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах персональных данных и обеспечивающие их обработку информационными технологиями и техническими средствами.

2. Информационные системы персональных данных:

2.1. Программа «1С» (персональные данные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации);

2.2. Программа «VipNet Client»;

2.3. Программа «СМАРТ» (персональные данные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации);

2.4. Программа «СУФД» (персональные данные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации);

2.5. Программа «Сбербанк онлайн» (персональные данные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации);

2.6. Программа «СБИС» (персональные данные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации);

2.7. Программный комплекс «Аист» (персональные данные детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

2.8. Программный комплекс «Электронная школа Рязанской области» (персональные данные детей, предусмотренные законодательством об образовании);

2.9. Программный комплекс «Электронный детский сад Рязанской области» (персональные данные детей, предусмотренные законодательством об образовании);

2.10. Программный комплекс «Региональная информационная система» (база данных ГИА);



ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования города Сасово

1.В Управлении образования города Сасово обрабатываются следующие персональные данные:

1.1. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, лиц, состоящих в трудовых отношениях с Управлением образования в целях формирования и учета кадров, военнообязанных, работающих в учреждениях, подведомственных Управлению образования:

- анкета;
 - автобиография;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате работника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - размер денежного содержания;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание трудового договора;
 - содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - копии документов об образовании;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
- 1.2. Ответы на обращения граждан, организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).
- 1.3. Ответы гражданам, являющимся сторонами в судебных процессах (в целях подготовки и направления ответов).
- 1.4. Данные о доходах лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, руководителей муниципальных учреждений.

1.5. Данные о временной нетрудоспособности лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, обслуживающего персонала (в целях назначения и выплаты пособий).

1.6. Идентификационные данные граждан для ответов на их обращения (в целях идентификации при рассмотрении повторных обращений граждан и отправке ответов почтовой связью).

1.7. Контактные данные для оповещения в чрезвычайных ситуациях (в целях идентификации при отправке сообщений средствами связи в чрезвычайных ситуациях).

1.8. Контактные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, обслуживающего персонала.

1.9. Контактные данные руководящего состава организаций и учреждений (в целях идентификации при взаимодействии с организациями и учреждениями).

1.10. Идентификационные данные граждан, являющихся сторонами в судебных процессах (в целях идентификации при учете судебных процессов).

1.11. Персональные данные детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних недееспособных и ограниченного дееспособных граждан.

1.12. Персональные данные семей находящихся в социально-опасном положении и в трудной жизненной ситуации, несовершеннолетних, состоящих на учете в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.13. Персональные данные граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги.

1.14. Персональные данные граждан, представленных к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления образования города Сасово.

2. Персональные данные, обрабатываемые, в Управлении образования могут содержаться на бумажных и электронных носителях.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Управления образования города Сасово, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

1. Начальник;
2. Начальник отдела дошкольного и общего образования;
3. Ведущий специалист;
4. Специалист 1 категории;
5. Специалист 2 категории;
6. Специалист.



ПРЕДТВЕРЖДАЮ
Начальник УО г. Сасово
С.В. Горохова
Приказ УО г. Сасово
от 11.04.2017 № 73

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников Управления образования города Сасово, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

1. Начальник;
2. Начальник отдела дошкольного и общего образования;
3. Ведущий специалист;
4. Специалист 1 категории;
5. Специалист 2 категории;
6. Специалист.



УТВЕРЖДАЮ
Начальник УО г. Сасово
С.В. Горохова
Приказ УО г. Сасово
от 11.04.2017 № 73

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

служащего (работника) Управления образования города Сасово, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения. В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими Федеральными законами, мне разъяснена.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата



**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Управлении образования города Сасово**

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных (Далее – ответственный) является штатный сотрудник Управления образования города Сасово, назначаемый приказом начальника Управления образования.

1.2. Ответственный в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», руководящими и нормативными документами Федеральной службы технического и экспертного контроля России, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ответственный отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным по контролю за проведением работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) и её ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.

1.4. Ответственный осуществляет методическое руководство сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

1.5. Требования ответственного, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к персональным данным.

2. Функции

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и приказов, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Вести инструктаж сотрудников, имеющих доступ к персональным данным.

2.3. Доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль за выполнением Плана мероприятий по защите персональных данных и служебной тайны.

2.6. Анализировать состояние защиты ИСПДн.

2.7. Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.

2.8. Контролировать исполнение пользователями ИСПДн введённого режима безопасности.

2.9. Контролировать исполнение пользователями парольной политики.

2.10. Не допускать установку, использование, хранения и размножения в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

2.11. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.

2.12. Предоставлять субъекту персональных данных информацию по его просьбе.

2.13. Организовать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов.

2.14. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе к защите персональных данных.

2.15. Хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать начальника Управления образования о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

2.16. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. На повышение квалификации путём обучения на курсах повышения квалификации по защите персональных данных.

3.2. Вносить начальнику Управления образования предложения о наказании отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным, допустивших серьёзные нарушения в порядке обработки и защите персональных данных.

3.3. Осуществлять контроль за порядком обработки и обеспечением безопасности персональных данных сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к персональным данным.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, несёт персональную уголовную, административную, дисциплинарную, гражданско-правовую и иную предусмотренную законодательством ответственность.



**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных для реализации для реализации
служебных (трудовых) отношений.**

Я, _____, паспорт:

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____, выдан _____

(дата, кем)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю свое согласие *Управлению образования города Сасово (далее – Оператор)*, расположенному по адресу: *391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Типанова, д. 2,*

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес, телефон
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- ИНН;
- паспортные данные;
- данные полиса медицинского страхования;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- место работы;
- доходы, получаемые мной;
- состояние здоровья (данные медицинской карты работника);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- биометрические персональные данные: фотография

с целью начисления и выплаты заработной платы, заключения трудовых и иных договоров, предоставления сведений в Управление ПФ РФ, ФНС РФ, кредитно-финансовые учреждения (банки), Военный комиссариат, ведения личных карточек, личных дел, обработки персональных данных сотрудников (работников), сведений об их профессиональной служебной деятельности.

Данное Согласие дано мной и действует в течение всего срока действия трудового договора и иных гражданских правоотношений.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлена с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись _____

(_____)



ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору *Управлению образования города Сасово* (далее – *Оператор*), расположенному по адресу: *391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Типанова, д. 2.*

1. Персональные данные Управлением образования города Сасово собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом персональных данных состоящим в трудовых отношениях с Управлением образования города Сасово Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

4. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

5. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ
Начальник УО г. Сасово
С.В. Горохова
Приказ УО г. Сасово
от 11.04.2017 № 73

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих (работников) Управления образования города Сасово в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. В служебных помещениях, занимаемых Управлением образования, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.