



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

27.12.2017г. № 386

гп. Ванино

О документах, устанавливающих
порядок обработки персональных данных
в управлении образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», распоряжением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2017 г. № 130р «Об обработке персональных данных в администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края», в целях реализации мер, направленных на обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты,

1. Утвердить:

1.1. Политику управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в отношении обработки персональных данных, согласно приложению 1.

1.2. Правила обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 2.

1.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 3.

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 4.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных (муниципальных информационных систем) в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 5.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 6.

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг, согласно приложению 7.

1.8. Перечень должностей в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 8.

1.9. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 9.

1.10. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 10.

1.11. Типовое обязательство муниципального служащего, работника управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, согласно приложению 11.

1.12. Типовое согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, а также иных субъектов персональных данных, согласно приложению 12.

1.13. Типовое разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления своих персональных данных, согласно приложению 13.

1.14. Порядок доступа муниципальных служащих, работников управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 14.

2. Установить, что мероприятия по обезличиванию персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края не проводятся.

3. Назначить:

3.1. Ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края Голованова М.Л., начальника управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

8. Контроль за исполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов

Приложение 1
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017г. № 387

Политика
управления образования администрации Ванинского муниципального района
Хабаровского края
в отношении обработки персональных данных

1. Настоящий документ (далее - Политика) является систематизированным изложением целей, принципов, способов и условий обработки персональных данных, сведений о реализуемых требованиях к порядку обработки и защите персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования).

Политика основана на требованиях Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных. Политика является публичным документом.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» управление образования является оператором персональных данных.

2.1. Цели обработки персональных данных:

1) реализация служебных и трудовых отношений (поступление на муниципальную службу (работу) в администрацию района, ее прохождение (работа) и прекращение (увольнение), ведение кадрового резерва и пр.);

2) выполнение возложенных на администрацию района функций, полномочий и обязанностей, включая оказание государственных и муниципальных услуг, а также реализация гражданином Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления.

2.2. Основания для обработки персональных данных.

При обработке персональных данных управление образования руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;
- решением Собрании депутатов Ванинского муниципального района от 11 марта 2010 г. № 17 «О муниципальной службе в Ванинском муниципальном районе Хабаровского края»;
- иными нормативными и распорядительными актами.

2.3. Категории граждан.

Управлением образования обрабатываются персональные данные следующих категорий граждан:

- муниципальные служащие управления образования и члены их семей;
- работники управления образования, не являющиеся муниципальными служащими;
- граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в управлении образования;
- граждане, прекратившие служебные (трудовые) отношения с управлением образования;
- граждане, зачисленные в кадровый резерв управления образования.
- граждане, обратившиеся в администрацию района для получения государственных и (или) муниципальных услуг, для реализации права на обращение в органы местного самоуправления.

2.4. Состав персональных данных.

2.4.1. Управление образования осуществляет обработку следующих персональных данных, связанных с реализацией служебных и трудовых отношений (поступление на муниципальную службу (работу) в администрацию района, ее прохождение (работа) и прекращение (увольнение), ведение кадрового резерва и пр.):

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) пол;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;

- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 14) сведения об ученой степени;
- 15) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 16) социальное положение;
- 17) сведения о трудовой деятельности;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 20) медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 21) медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 22) фотография;
- 23) сведения о прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (государственную гражданскую) службу и назначения на должность муниципальной (государственной гражданской) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (государственной гражданской) службы, наименование замещаемых должностей муниципальной (государственной гражданской) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 24) сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже;
- 25) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 26) сведения о пребывании за границей.
- 27) информация о классном чине муниципальной службы (классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы);
- 28) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 29) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

30) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
31) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

32) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, служебных командировках;

33) сведения о наличии дисциплинарных взысканий;

34) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

35) номер лицевого (расчетного) счета;

36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки.

2.4.2. Для целей оказания государственных и муниципальных услуг и рассмотрения обращений граждан в управление образования обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) пол;

8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

9) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

13) сведения о трудовой деятельности;

14) социальное положение;

15) сведения об образовании, месте учебы;

16) профессия;

17) сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) вид занимаемого жилого фонда, вид жилья;

20) данные о жилье;

21) номер лицевого (расчетного) счета (выписка);

22) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

2.5. Способы обработки персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется способом смешанной обработки в информационной системе персональных данных, при этом

производятся следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение, актуализация сведений), уточнение, использование, уничтожение.

2.6. Передача персональных данных.

2.6.1. Персональные данные могут передаваться органам прокуратуры, правоохранительным органам, Правительству Хабаровского края, страховым медицинским организациям, другим организациям в установленных законом случаях с согласия субъекта персональных данных.

2.6.2. Трансграничная передача не осуществляется, информация, полученная в ходе обработки персональных данных во внутренней сети, доступна лишь для определенных сотрудников.

3. Условия обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Обработка персональных данных необходима для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Управление образования 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 (соглашения), либо путем принятия соответствующего распорядительного акта (далее - распоряжение).

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных на основании договора (соглашения) с управлением образования либо по распоряжению управления образования, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В договоре (соглашении) либо в распоряжении управления образования определяются перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, устанавливается обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также указываются требования к защите обрабатываемых персональных данных.

3.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных на основании договора (соглашения) с управлением образования либо по распоряжению

управления образования, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.4. В случае если управление образования поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет управление образования. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению управления образования, несет ответственность перед управлением образования.

4. Конфиденциальность персональных данных.

Управление образования 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.

5. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных.

5.1. 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 управлением образования.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронной подписью.

5.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

Формы согласия на обработку персональных данных утверждаются распоряжением управления образования.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Права субъекта персональных данных.

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». 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.

6.2. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта, должны быть предоставлены субъекту персональных данных управлением образования 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.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных управлением образования;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые управлением образования способы обработки персональных данных;
- 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 (соглашения) с управлением образования или на основании федерального закона;

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления образования, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.4. 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.

7. Меры по обеспечению защиты персональных данных.

7.1. Администрация района принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7.2. Администрация района самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами, включая:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- назначение лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в автоматизированных информационных системах;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- документальное оформление перечня конфиденциальной информации (персональных данных);

- реализация разрешительной системы допуска пользователей к информации и связанным с ее использованием работам, документам;

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

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

- использование сертифицированных средств защиты информации;
- использование лицензионного общесистемного программного обеспечения и средств антивирусной защиты.

7.3. Управление образования обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу (Политике) путем размещения на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов

Приложение 2
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Правила
обработки персональных данных в управлении образования администрации
Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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 администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования).

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

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в управлении образования используются следующие процедуры:

- 1) назначение лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;
- 2) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 3) ознакомление сотрудников управления образования, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к

защите персональных данных, настоящими Правилами и (или) обучение сотрудников управления образования.

3. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

3.1. Целями обработки персональных данных в управлении образования являются:

1) реализация служебных и трудовых отношений (поступление на муниципальную службу (работу) в администрацию района, ее прохождение (работа) и прекращение (увольнение), ведение кадрового резерва и пр.);

2) выполнение возложенных на администрацию района функций, полномочий и обязанностей, включая оказание государственных и муниципальных услуг, а также реализация гражданином Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления.

3.2. В управлении образования с целью реализации служебных и трудовых отношений (поступление на муниципальную службу (работу) в управление образования, ее прохождение (работа) и прекращение (увольнение), ведение кадрового резерва и пр.) обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) пол;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

14) сведения об ученой степени;

15) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

16) социальное положение;

17) сведения о трудовой деятельности;

- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 20) медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 21) медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 22) фотография;
- 23) сведения о прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (государственную гражданскую) службу и назначения на должность муниципальной (государственной гражданской) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (государственной гражданской) службы, наименование замещаемых должностей муниципальной (государственной гражданской) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 24) сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже;
- 25) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 26) сведения о пребывании за границей.
- 27) информация о классном чине муниципальной службы (классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы);
- 28) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 29) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 30) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 31) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 32) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, служебных командировках;
- 33) сведения о наличии дисциплинарных взысканий;
- 34) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 35) номер лицевого (расчетного) счета;
- 36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки.

3.3. Категориями субъектов персональных данных для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 1 пункта 3.1 настоящих Правил, являются:

- муниципальные служащие управления образования и члены их семей;
- работники управления образования, не являющиеся муниципальными служащими;
- граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в управления образования;
- граждане, прекратившие служебные (трудовые) отношения с управлением образования;
- граждане, зачисленные в кадровый резерв управления образования.

3.4. В управления образования с целью оказания государственных и муниципальных услуг и рассмотрения обращений граждан обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) пол;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) социальное положение;
- 15) сведения об образовании, месте учебы;
- 16) профессия;
- 17) сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже;
- 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 19) вид занимаемого жилого фонда, вид жилья;
- 20) данные о жилье;
- 21) номер лицевого (расчетного) счета (выписка);
- 22) иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

3.4. Категориями субъектов персональных данных для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 1 пункта 3.1 настоящих Правил, являются граждане, обратившиеся в администрацию района для получения государственных и (или) муниципальных услуг, для реализации права на обращение в органы местного самоуправления

4. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, определенные для каждой цели обработки персональных данных

4.1. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управления образования, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

4.2. Порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в управления образования для категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управления образования:

4.2.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных администрация района осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению управления образования) и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Уничтожение 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).

4.2.4. Уничтожение персональных данных на материальных носителях производится комиссией и оформляется актом об уничтожении, включающим в себя: дату уничтожения; категории уничтоженных персональных данных; тип и учетные номера материальных носителей; количество уничтоженных носителей или объем уничтоженных персональных данных (при частичном уничтожении); примененные способы уничтожения.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов

Приложение 3
к приказу начальника управления
образования
администрации Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в управлении образования администрации Ванинского муниципального района
Хабаровского края

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

2. Субъекты персональных данных или их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования).

2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

2.3. Применяемые в управления образования способы обработки персональных данных.

2.4. Наименование и место нахождения управления образования, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с управлением образования или на основании федерального законодательства.

2.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством.

2.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

2.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления образования, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

2.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от управления образования уточнения их 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.

4. Сведения, указанные в подпунктах 2.1 - 2.10 пункта 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 подпунктах 2.1 - 2.10 пункта 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом управления образования, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

5.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

5.2. Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в управления 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.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 2.1 - 2.10 пункта 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление образования или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими 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 либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление образования или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 2.1 - 2.10 пункта 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Управление образования (уполномоченное должностное лицо управления образования) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов

Приложение 4
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - управление образования) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в управления образования либо комиссией, образуемой распоряжением управления образования (далее - комиссия).

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управления образования проводятся на основании утвержденного заместителем главы управления образования - председателем постоянно действующей комиссии по защите информации управления образования ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. 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:

1) 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;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при эксплуатации информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

7) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района (Комиссия) имеет право:

1) запрашивать у муниципальных служащих, сотрудников управления образования информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) 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 составляется заключение.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов

Приложение 5
к приказу управления образования
администрации Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Перечень
информационных систем персональных данных
(муниципальных информационных систем)
в администрации Ванинского муниципального района
Хабаровского края

1. 1С Предприятие

Приложение 6
к распоряжению администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Пол.
8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
13. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
14. Сведения об ученой степени.
15. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
16. Социальное положение.
17. Сведения о трудовой деятельности.
18. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
19. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
20. Медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

21. Медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

22. Фотография.

23. Сведения о прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (государственную гражданскую) службу и назначения на должность муниципальной (государственной гражданской) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (государственной гражданской) службы, наименование замещаемых должностей муниципальной (государственной гражданской) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы.

24. Сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже.

25. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

26. Сведения о пребывании за границей.

27. Информация о классном чине муниципальной службы (классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы).

28. Информация о наличии или отсутствии судимости.

29. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

30. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, служебных командировках.

33. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий.

34. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

35. Номер лицевого (расчетного) счета.

36. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки.

Приложение 7
к приказу начальника управления
образования
администрации Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество гражданина.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве.
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Пол.
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Социальное положение.
15. Сведения об образовании, месте учебы.
16. Профессия.
17. Сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже.
18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
19. Вид занимаемого жилого фонда, вид жилья.
20. Данные о жилье.
21. Номер лицевого (расчетного) счета (выписка).
22. Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Приложение 8
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Перечень
должностей в управлении образования администрации Ванинского
муниципального района Хабаровского края, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления
3. Главный специалист управления.
4. Ведущий специалист управления.
5. Ведущий инспектор управления.

Приложение 9
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении
образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского
края

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), назначается распоряжением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2. В целях организации обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования) ответственный за организацию обработки персональных данных координирует деятельность управления образования, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в управления образования, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

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

4.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

5.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- 1) цели обработки персональных данных;
- 2) категории обрабатываемых персональных данных;
- 3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 4) правовые основания обработки персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- 6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7) дату начала обработки персональных данных;
- 8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности обрабатываемых персональных данных иных сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов

Приложение 10
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении
образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского
края

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в отраслевом управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), назначается приказом управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2. В целях организации обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования) ответственный за организацию обработки персональных данных координирует деятельность сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в управлении образования, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

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

4.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

5.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- 1) цели обработки персональных данных;
- 2) категории обрабатываемых персональных данных;
- 3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 4) правовые основания обработки персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- 6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7) дату начала обработки персональных данных;
- 8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности обрабатываемых персональных данных иных сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник управления образования

М.Л.Голованов

Приложение 11
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, работника управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

ТИПОВОЕ СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников
управления образования администрации Ванинского муниципального района
Хабаровского края,
а также иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(ная) по адресу _____

_____ (адрес указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам администрации Ванинского муниципального района
Хабаровского края, зарегистрированной по адресу: 682860, Хабаровский край,
п. Ванино, пл. Мира, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

_____.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю в целях:

_____.

Я ознакомлен(а), что:
1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты
подписания настоящего согласия до момента достижения цели(ей) обработки
персональных данных или наступления иных законных оснований.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 13
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

ТИПОВОЕ РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
от предоставления своих персональных данных

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименования нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо

имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права,

свободы или законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных);

- о месте нахождения управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края;

- о наличии у управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;
- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
- требовать от управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края разъяснения порядка защиты своих прав и законных интересов;
- обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 14
к приказу начальника управления
образования администрации
Ванинского муниципального района
Хабаровского края
от 27.12.2017 г. № 386

Порядок
доступа муниципальных служащих, работников управления образования
администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, работников управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края в помещение, в котором ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

2. Настоящий Порядок предназначен для сотрудников управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, которые осуществляют обработку персональных данных либо имеют к ним доступ.

3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Нахождение лиц в помещениях управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника.

6. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время разрешается по спискам, согласованным начальником управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края либо заместителем главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

8. Сотрудник, покидающий последнее помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке двери помещения управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

9. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

10. Дежурные выдают ключи от помещений и кабинетов, в которых осуществляется обработка персональных данных, сотрудникам только по предъявлении служебного удостоверения.

11. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Начальник управления образования



М.Л.Голованов