

АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 15.10.2014

№ 511

г. Фурманов

О выполнении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, администрацией Фурмановского муниципального района

В соответствии со статьями 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также в целях установления единого порядка защиты персональных данных работников муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области и ведения его личного дела, во исполнение постановления администрации Фурмановского муниципального района от 08.10.2014 № 894 «О выполнении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, администрацией Фурмановского муниципального района»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования) Ликину Оксану Николаевну, ведущего юрисконсульта МУ отдела образования.

2. Утвердить 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 МУ отделе образования (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о персональных данных сотрудника МУ отдела образования и ведении его личного дела (Приложение 2).

4. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МУ отделе образования (Приложение 3).

5. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», в МУ отделе образования (Приложение 4).

6. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными в МУ отделе образования (Приложение 5).

7. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в МУ отделе образования (Приложение 6).

8. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в МУ отделе образования в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 7).

9. Утвердить перечень должностей сотрудников МУ отдела образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8).

10. Утвердить форму обязательства сотрудника МУ отдела образования, 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 (Приложение 9).

11. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных сотрудника МУ отдела образования, иных субъектов персональных данных (Приложение 10).

12. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы (Приложение 11).

13. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы (Приложение 12).

14. Утвердить Порядок доступа сотрудников МУ отдела образования в помещения МУ отдела образования, в которых ведётся обработка персональных данных (Приложение 13).

15. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования (Приложение 14).

16. Ведущему юрисконсульту МУ отдела образования О.Н.Ликиной привести в соответствие с приказом должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования.

17. Руководителям муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении МУ отдела образования, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при разработке соответствующих актов руководствоваться настоящим приказом.

18. Эксперту 2 категории МУ отдела образования А.И.Шашкову разместить настоящий приказ на официальном сайте Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник
МУ отдела образования**

И.Ю.Саломатина

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МУ отдела образования

С.М.Кулик

П Р А В И Л А

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 муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) 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) 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;

3) ознакомление работников, 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.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) соблюдение порядка и правил оформления приема на работу;

3) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в

архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

4) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

5) обеспечение личной безопасности работников.

10. 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.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан 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.

12. 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 Федеральным законом или другими федеральными законами.

13. 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.

14. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных сотрудника МУ отдела образования
и ведении его личного дела

I. Общие положения

1. Настоящим Положением о персональных данных сотрудника МУ отдела образования и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника МУ отдела образования (далее - сотрудника), а также ведения его личного дела.

2. Под персональными данными сотрудника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле сотрудника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

II. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных сотрудника МУ отдела образования

3. Персональные данные сотрудника МУ отдела образования относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

4. Представитель нанимателя, в лице начальника МУ отдела образования, обеспечивает защиту персональных данных сотрудника, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

5. Начальник МУ отдела образования определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников МУ отдела образования и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных сотрудника МУ отдела образования лица, ответственные за работу с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику МУ отдела образования в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотрудника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МУ отдела образования в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудника, сотрудники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных сотрудника.

8. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.

9. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников с их согласия, оформленного в виде Заявления о согласии на использование персональных данных в целях ведения кадровой работы.

10. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

III. Формирование и ведение личного дела сотрудника МУ отдела образования

11. В личное дело сотрудника МУ отдела образования вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы. Личное дело сотрудника образования ведется сотрудником МУ отдела образования, назначенным приказом начальника МУ отдела образования.

12. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников МУ отдела образования, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. К личному делу сотрудника МУ отдела образования приобщаются:

а) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок (анкета) установленной формы с приложением фотографии;

б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации;

Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) копия приказа МУ отдела образования о приеме на работу;

ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

з) копии документов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) копии приказов об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

л) копии решений о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

м) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

н) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

13. В личное дело сотрудника МУ отдела образования вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные сотрудников хранятся у ведущего юрисконсульта МУ отдела образования, ответственного за кадровую работу в МУ отделе образования. Ведущий юрисконсульт МУ отдела образования обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности ведущего юрисконсульта МУ отдела образования, назначенного ответственным за ведение личных дел сотрудников МУ отдела образования, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам сотрудников МУ отдела образования;

б) обеспечение сохранности личных дел сотрудников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудников и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Сотрудник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим Положением.

IV. Хранение и использование персональных данных сотрудников МУ отдела образования

17. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного начальником МУ отдела образования.

18. Право доступа к персональным данным сотрудников без получения специального разрешения имеют:

- начальник МУ отдела образования;
- сотрудник - носитель этих данных;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников МУ отдела образования и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

19. Личные дела сотрудников, уволенных с работы хранятся в течение 75 лет со дня увольнения.

Личные дела сотрудников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом управления делами администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

V. Предоставление персональных данных средствам массовой информации

20. Средствам массовой информации по запросам редакций предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих сотруднику на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих сотруднику на праве собственности.

21. Сведения, указанные в пункте 20 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющих на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

22. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника, кроме указанных в пункте 20 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи сотрудника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации сотрудника, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих сотруднику на праве собственности или находящихся в его пользовании.

VI. Заключительные положения

23. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников МУ отдела образования.

П Р А В И Л А
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в МУ отделе образования

1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МУ отделе образования (далее - Правила) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между сотрудниками МУ отдела образования (далее по тексту – МУ отдел образования) при рассмотрении поступающих в МУ отдел образования запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Субъектами персональных данных в МУ отделе образования являются:

- работники МУ отдела образования,
- лица, претендующие на замещение должностей в МУ отделе образования,
- лица, ранее работавшие в МУ отделе образования, муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении МУ отдела образования, личные дела которых хранятся в МУ отделе образования.

3. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в МУ отделе образования;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в МУ отделе образования способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МУ отдела образования, сведения о лицах (за исключением работников МУ отдела образования), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МУ отделом образования или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения,

если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

5. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в МУ отдел образования для рассмотрения в документированной форме. 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 МУ отделом образования (реквизиты акта о назначении на должность либо увольнении с должности и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МУ отделом 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. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в МУ отдел образования указанный запрос регистрируется секретарем – машинисткой МУ отдела образования и передается начальнику МУ отдела образования. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Начальник МУ отдела образования передает запрос для исполнения.

8. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

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

- направление письменных ответов по существу запроса.

9. МУ отдел 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.

10. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

11. 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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя направляется в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся 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.

12. МУ отдел образования обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МУ отдел образования обязан внести в них необходимые изменения. 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, МУ отдел образования обязан уничтожить такие персональные данные. МУ отдел образования обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

П Р А В И Л А
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ
«О персональных данных», в МУ отделе образования**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», в МУ отделе образования (далее - Правила) определяют 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 муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

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

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования либо комиссией, образуемой приказом МУ отдела образования.

5. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МУ отделе образования проводятся на основании утвержденного начальником МУ отдела образования плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в МУ

отдел 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.

7. 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;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования (либо комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников МУ отдела 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 МУ отдела образования предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить начальнику МУ отдела образования предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования (либо комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. 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 МУ отдела образования докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Начальник МУ отдела образования, назначивший внеплановую проверку, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью ее проведения.

П Р А В И Л А
работы с обезличенными персональными данными
в МУ отделе образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в МУ отделе образования (далее – Правила) разработаны с учетом постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования).

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

2.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Перечень должностей сотрудников МУ отдела образования, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении к настоящим Правилам.

2.5.1. Сотрудники МУ отдела образования, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.5.2. Начальник МУ отдела образования принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.5.3. Сотрудники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4. правил резервного копирования;

3.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

3.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей сотрудников МУ отдела образования, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных

1. Главный бухгалтер.
2. Заместитель главного бухгалтера.
3. Заместитель главного бухгалтера по механизации бухгалтерского учета.
4. Ведущий юрисконсульт.
5. Эксперт 2 категории.
6. Бухгалтер 1 категории.
7. Ведущий бухгалтер – ревизор.
8. Экономист 1 категории.
9. Архивариус.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в МУ отделе образования

1. Информационная система бухгалтерского учета «1С 8.2: Зарплата и Кадры».
2. Информационная система подготовки данных персонифицированного учета для ПФР «IprfX5».
3. Информационная система СУФД.
4. Информационная система СБИС ++ .
5. Информационная система SberSign.
6. Информационная система КППД (Сбер.банк).
7. Информационная система ГИС ГМП.
8. Информационная система Документы ПУ 5.
9. Информационная система Портал закупок www.zakupki.gov.ru.
10. Информационная система Портал казначейства www.bus.gov.ru
11. Информационная система Бюджет – СМАРТ Стандарт для ГРБС, РБС и Г(М)У с подсистемой «Реестр расходных обязательств».
12. Информационная система КонсультантПлюс.
13. Информационная система Антивирусный комплекс ESETNOD32 Antivirus Business Edition.
14. Информационная система Сайт <http://mouofurmanov.iv-edu.ru>
15. Информационная система MicrosoftOffice.
16. Информационная система АBBYU FineReader.
17. Информационная система Прогноз.
18. Информационная система КППД (РБД ОГЭ, ЕГЭ,) (Vip Net Client 3/2).
19. Информационная система «Электронная очередь в дошкольное учреждение» на портале Департамента образования Ивановской области (portal.iv-edu.ru).

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в МУ отделе образования, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений

- 1) фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- 2) дата рождения субъекта персональных данных;
- 3) место рождения субъекта персональных данных;
- 4) серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5) сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
- 6) адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 7) ИНН субъекта персональных данных;
- 8) табельный номер субъекта персональных данных;
- 9) должность субъекта персональных данных;
- 10) номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
- 11) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;
- 12) сведения о заработной плате субъекта персональных данных;
- 13) сведения об отношении к военной службе субъекта персональных данных;
- 14) сведения о месте учебы детей субъекта персональных данных;
- 15) реквизиты банковского счета субъекта персональных данных;
- 16) сведения о состоянии здоровья субъекта персональных данных.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

- 1) фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- 2) дата рождения субъекта персональных данных;
- 3) место рождения субъекта персональных данных;
- 4) серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- 5) сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
- 6) адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 7) ИНН субъекта персональных данных;
- 8) табельный номер субъекта персональных данных;
- 9) должность субъекта персональных данных;
- 10) номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
- 11) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных;
- 12) номер контактного телефона субъекта персональных данных;
- 13) сведения о семейном положении, составе и статусе семьи субъекта персональных данных;
- 14) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера субъекта персональных данных;
- 15) сведения об образовании и повышении квалификации субъекта персональных данных;
- 16) сведения о состоянии здоровья субъекта персональных данных;
- 17) сведения о месте рождения субъекта персональных данных;
- 18) сведения о смерти субъекта персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников МУ отдела образования, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник МУ отдела образования.
2. Заместитель начальника МУ отдела образования.
3. Главный бухгалтер.
4. Заместитель главного бухгалтера.
5. Заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам.
6. Заместитель главного бухгалтера по механизации бухгалтерского учета.
7. Ведущий бухгалтер – ревизор.
8. Ведущий экономист.
9. Бухгалтер 1 категории.
10. Экономист 1 категории.
11. Ведущий эксперт.
12. Эксперт 2 категории.
13. Ведущий юрисконсульт.
14. Архивариус.

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О

**сотрудника МУ отдела образования, 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, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с работы. В соответствии со статьей 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, ставшие 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.

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи обязательства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Начальнику МУ отдела образования

от _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)
принятого на должность

_____ (полное наименование должности)
проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического места проживания)
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____
кем и когда выдан

_____ телефон - домашний:

_____ телефон - мобильный:

Я, _____
(далее - Субъект), даю согласие Муниципальному учреждению отделу образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее - Оператор), расположенному по адресу: 155520, ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская обл., на обработку моих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме от меня и/или от третьей стороны.

1. Настоящее согласие дается мною для заключения трудового договора, замещения должности, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня.

Настоящее согласие дано на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- число, месяц и год рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес места регистрации, адрес фактического места проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в том числе данные заграничного паспорта);
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении (в том числе о составе семьи);
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- сведения об образовании, в том числе: послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения), номера и даты документа об образовании;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением установленных федеральным законом);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- сведения о страховом полисе обязательного медицинского страхования.

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, (включая передачу третьей стороне в целях исполнения

условий служебного контракта (трудового договора), обезличивание, блокирование, уничтожение), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие распространяет свое действие на срок действия трудового договора, заключенного мною с Муниципальным учреждением отделом образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

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

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи согласия)

Р А З Ъ Я С Н Е Н И Е

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Муниципальному учреждению отделу образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить Муниципальному учреждению отделу образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области в связи с поступлением на работу. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

В соответствии с гражданин не может быть принят на работу, а сотрудник не может быть оформлен на работу в случае непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на работу.

За несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, предусматриваются соответствующие меры ответственности.

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи разъяснения)

Р А З Ъ Я С Н Е Н И Е
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на
работу или выполнением работы

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Муниципальному учреждению отделу образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в Муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи разъяснения)

П О Р Я Д О К
доступа сотрудников МУ отдела образования в помещения МУ отдела
образования, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников МУ отдела образования в помещения, в которых осуществляется хранение и ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. 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 законодательством.

3. Допуск работника к работе с информацией, содержащей персональные данные, оформляется приказом Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования).

4. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники МУ отдела образования, имеющие доступ к персональным данным.

6. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным, без присмотра.

7. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- оснащением помещения охраной и пожарной сигнализацией;
- обязательным запирающим помещением на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;
- отдельным хранением дубликатов ключей;
- опечатыванием в нерабочее время архивного помещения, в котором находятся на хранении носители информации (если имеется отдельное помещение);
- опечатыванием в нерабочее время металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

9. Ответственность за несоблюдение Порядка несёт ответственный за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования.

10. Внутренний контроль за соблюдением в МУ отделе образования Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требований к защите персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МУ отделе образования.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в МУ отделе образования

1. Общие положения

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования, разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном учреждении отделе образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования).

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами МУ отдел образования, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МУ отдел образования

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МУ отдел образования обязано:

2.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. доводить до сведения работников МУ отдел образования положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МУ отдел образования

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1.1. принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников МУ отдела образования соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов МУ отдела образования о персональных данных;

3.1.2. контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3.1.3. взаимодействовать по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МУ отдел образования

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МУ отделе образования, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.