



Управление образованием
администрации
муниципального образования
«город Бугуруслан»
(УО администрации МО
«город Бугуруслан»)

П Р И К А З

22.03.2022 № 87

Об обработке персональных
данных в Управлении
образованием администрации
муниципального образования
«город Бугуруслан»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта б пункта 1 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211, и в целях организации работы с персональными данными в Управлении образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – Управление образованием)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении образованием (приложение №1);
- 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении образованием (приложение №2);
- 1.3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении образованием (приложение №3);
- 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении образованием в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение №4);

1.5. Перечень должностей муниципальной службы Управления образованием ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение №5);

1.6. Форму обязательства муниципального служащего Управления образованием, 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 №6);

1.7. Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих/работников Управления образованием, иных субъектов персональных данных (приложение №7);

1.8. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №8);

1.9. Порядок доступа муниципальных служащих/работника Управления образованием в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №9);

1.10. Политику конфиденциальности интернет-сайта (приложение №10);

1.11. Политику в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных (приложение №11).

2. Признать утратившим силу приказ начальника Управления образованием от 30.03.2015 №98 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работника».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник
Управления образованием



Г.С.Отдушкин

Правила
обработки персональных данных в
Управлении образованием администрации муниципального
образования «город Бугуруслан»

Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Управлении образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - Управление образованием) 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 образованием.

2. Настоящие Правила определяют политику Управления образованием как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в Управлении образованием осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Управлении образованием используются следующие процедуры:

- 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- 3) ознакомление муниципальных служащих и работников Управления образованием, непосредственно осуществляющих обработку персональных

данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

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

5. В Управлении образованием персональные данные обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных на Управление образованием полномочий, в том числе, но не исключительно в целях обеспечения кадровой работы, а также содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и работниками Управления образованием должностных/служебных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников Управления образованием, подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в Управлении образованием обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2) дата и место рождения;

3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);

4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, научной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);

5) сведения об ученой степени;

6) информация о владении иностранными языками;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

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

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

12) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, род занятий, адрес регистрации);

14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

15) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

16) семейное положение, состав семьи;

17) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о военной службе;

18) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

19) классный чин муниципальной службы Российской Федерации, муниципальной службы, воинское или специальное звание;

20) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

21) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

22) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

23) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе в отношении круга родственников, установленных законодательством Российской Федерации);

24) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

25) номер банковской карты (номера банковских карт);

26) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

27) сведения о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц;

28) сведения о социальном положении;

29) сведения о льготной категории;

30) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

31) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

32) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

33) личная фотография;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам;

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами.

7. В Управлении образованием для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных, перечисленных в подпунктах 1 - 24 пункта 6 настоящих Правил, и соответствующие категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образованием, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящих Правил.

8. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образованием:

1) муниципальные служащие Управления образованием и члены их семей, и работники Управления образованием;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образованием, а также члены их семей;

3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных Управлению образованием организаций и организаций, в отношении которых Управление образованием осуществляет полномочия учредителя, а также члены их семей;

4) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) пользователи официального сайта Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Управление образованием.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9. Сроки обработки и хранения персональных данных в Управлении образованием определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или периода их работы.

Обработка персональных данных категории субъектов, указанной в подпункте 2 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 8 настоящих Правил, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее - Перечень архивных документов).

Персональные данные категории субъектов, указанной в подпункте 4 пункта 8 настоящих Правил, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

12. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют муниципальные служащие Управления образованием.

13. Муниципальным служащим Управления образованием, ответственным за документационное обеспечение, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Управления образованием, состав которой утверждается приказом начальника Управления образованием.

По итогам заседания экспертной комиссии Управления образованием составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Управления образованием и утверждается начальником Управления образованием.

14. 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.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

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).

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Управлении образованием администрации
муниципального образования «город Бугуруслан»

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образованием (далее - Управление образованием, субъекты персональных данных соответственно), и указанные в пункте 8 Правил обработки персональных данных в Управлении образованием, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении образованием;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Управлении образованием способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Управления образованием, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих/работниках Управления образованием), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением образованием или на основании законодательства Российской Федерации;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления образованием, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления образованием 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.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, 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.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Управления образованием, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением образования (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении образованием и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении образованием, 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.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 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 образованием 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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление образованием или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Управление образованием вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. 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.

Правила
работы с обезличенными персональными данными в случае
обезличивания персональных данных в Управлении образованием
администрации муниципального образования «город Бугуруслан»

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - Управление образованием).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Управление образованием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных, утвержденные в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, определенные приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников Управления образованием в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

7. При хранении обезличенных персональных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Управлении
образованием администрации муниципального образования
«город Бугуруслан» в связи с реализацией служебных или
трудовых отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг**

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
12. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
13. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Управление образованием либо до

назначения руководителем подведомственной Управлению образованием организации.

14. Сведения о классном чине муниципальной службы, а также сведения о том, кем и когда он присвоен.

15. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность).

16. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

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

18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

19. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

20. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащиеся в нем сведения.

21. Идентификационный номер налогоплательщика.

22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

23. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

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

26. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного) или сведения о других способах связи.

27. Сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2009 года, регистрационный №15878).

28. Сведения, содержащиеся в справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н (зарегистрирован Минюстом России 11 октября 2011 г. № 22016).

29. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

30. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

31. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

32. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.

33. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

Перечень
должностей муниципальных служащих/работников Управления
образованием администрации муниципального образования «город
Бугуруслан», ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае
обезличивания персональных данных

Начальник
Заместитель начальника
Главный специалист по охране здоровья обучающихся
Ведущий специалист по охране прав детства
Ведущий специалист по вопросам нормативно-правового
регулирувания
Ведущий специалист по охране труда
Ведущий специалист по контрольно-аналитической и информационной
работе
Ведущий специалист по школьному воспитанию
Ведущий специалист по дошкольному образованию
Ведущий – специалист юрист
Специалист 2 категории

Приложение №6 к приказу
Управления образованием
от 22.03.2022 № 87

**Обязательство муниципального
служащего Управления образованием администрации муниципального
образования «город Бугуруслан», 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, _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта/трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения из Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан». 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.

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за разглашение или утрату персональных данных.

(дата)

(подпись)

Согласие
на обработку персональных данных муниципальных служащих
Управления образованием администрации муниципального образования
«город Бугуруслан», иных субъектов персональных данных

г. Бугуруслан

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: _____ серия _____ № _____ выдан _____
(кем выдан)

(дата)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан», зарегистрированного по адресу: г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 42 «б» (далее – Управление образованием), 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:

- 1) фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- 5) сведения об ученой степени;
- 6) информация о владении иностранными языками, уровень владения;
- 7) спортивное звание, спортивный разряд;
- 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 9) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 14) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

15) семейное положение, состав семьи;

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность);

17) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

18) сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

19) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

20) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;

21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению/ работе с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) личная фотография;

26) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

29) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

30) номер банковской карты (номера банковских карт);

31) справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской

Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

32) сведения о социальном положении;

33) сведения о льготной категории;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам.

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим согласием.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу/заключением трудового договора, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Управление образованием

В целях информационного обеспечения деятельности Управления образованием персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер рабочего телефона (факс), адреса служебной электронной почты, фотографии, сведений о доходах согласен сделать общедоступными, в том числе для публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Оператора и на портале Правительства Оренбургской области.

Также предоставляю согласие на передачу Управлению образованием персональных данных в целях получения мною заработной платы и иных причитающихся мне выплат в один из следующих банков по моему выбору:

(наименование банков, адреса)

, [а также в наименование лечебного учреждения, адрес в целях получения медицинского обслуживания]¹.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы/трудовой деятельности в Управлении образованием;

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 образованием 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения из Управления образованием персональные данные хранятся в Управлении образованием в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на Управление образованием полномочий.

Дата начала обработки персональных данных:

Приложение №8 к приказу
Управления образованием
от 22.03.2022 № 87

**Форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

г. Бугуруслан

« _____ » _____ 20__ г.

Мне,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – Управление образованием).

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Управления образованием в связи с поступлением на муниципальную службу /трудоустройством в Управление образованием, ее прохождением и увольнением из Управления образованием. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта/трудового договора сведений служебный контракт/трудовой договор не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Порядок
доступа муниципальных служащих/работников Управления
образованием администрации муниципального образования «город
Бугуруслан» в помещениях, в которых ведется обработка персональных
данных

1. Настоящий порядок определяет правила доступа муниципальных служащих/работников Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее соответственно – муниципальные служащие, Управление образованием) в помещения Управления образованием, 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 неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Управления образованием, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют муниципальные служащие/работники Управления образованием, должности которых включены в Перечень должностей муниципальной службы/работников Управления образованием, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе: запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе за пределы зоны, контролируемой СКУД, в рабочее время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, возможно только в присутствии муниципального служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на главного

специалиста по охране здоровья обучающихся, ведущего специалиста по охране прав детства, ведущего специалиста по вопросам нормативно-правового регулирования, ведущего специалиста по контрольно-аналитической и информационной работе занимающего помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

Политика конфиденциальности интернет-сайта

Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных (далее - Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, размещенной на сайте в сети Интернет по адресу: <http://imcbg.ru/imc> (далее - Сайт), которую посетители сайта, другие пользователи или иные лица могут получить о пользователе во время использования Сайта, его сервисов, программ и продуктов. Использование сервисов Сайта означает безоговорочное согласие Пользователя с настоящей Политикой и указанными в ней условиями обработки его персональной информации; в случае несогласия с этими условиями Пользователь должен воздержаться от использования сервисов.

1. Общие положения

1.1. В рамках настоящей Политики под персональной информацией Пользователя понимаются:

1.1.1. Персональная информация, которую Пользователь предоставляет о себе самостоятельно при регистрации (создании учетной записи) или в процессе использования Сервисов, включая персональные данные Пользователя. Обязательная для предоставления Сервисов информация помечена специальным образом. Иная информация предоставляется Пользователем на его усмотрение.

1.1.2. Данные, которые автоматически передаются сервисам Сайта в процессе их использования с помощью установленного на устройстве Пользователя программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере Пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сервисам), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых Пользователем, дата и время доступа к сервисам, адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

1.1.3. Иная информация о Пользователе, обработка которой предусмотрена Соглашением об использовании Сайта.

1.1.4. Настоящая Политика конфиденциальности применяется только к Сайту <http://imcbg.ru/imc>. Сайт <http://imcbg.ru/imc> не контролирует и не несет ответственности за сайты третьих лиц, на которые Пользователь может перейти по ссылкам, доступным на Сайте <http://imcbg.ru/imc>.

2. Цели обработки персональной информации пользователей

2.1. Сайт собирает и хранит только ту персональную информацию, которая необходима для предоставления сервисов или исполнения соглашений и договоров с Пользователем, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрено обязательное хранение персональной информации в течение определенного законом срока.

2.2. Персональную информацию Пользователя Сайт обрабатывает в следующих целях:

2.2.1. Предоставления Пользователю доступа к персонализированным ресурсам Сайта.

2.2.2. Установления с Пользователем обратной связи, включая направление уведомлений, запросов, касающихся использования Сайта, оказания услуг, обработку запросов и заявок от Пользователя.

2.2.3. Определения места нахождения Пользователя для обеспечения безопасности, предотвращения мошенничества.

2.2.4. Подтверждения достоверности и полноты персональных данных, предоставленных Пользователем.

2.2.5. Предоставления Пользователю эффективной клиентской и технической поддержки при возникновении проблем, связанных с использованием Сайта.

2.2.6. Осуществления рекламной деятельности с согласия Пользователя.

3. Условия обработки персональной информации пользователей и ее передачи третьим лицам

3.1. Сайт хранит персональную информацию Пользователей в соответствии с внутренними регламентами конкретных сервисов.

3.2. В отношении персональной информации Пользователя сохраняется ее конфиденциальность, кроме случаев добровольного предоставления Пользователем информации о себе для общего доступа неограниченному кругу лиц. При использовании отдельных сервисов Пользователь соглашается с тем, что определенная часть его персональной информации становится общедоступной.

3.3. Сайт вправе передать персональную информацию Пользователя третьим лицам в следующих случаях:

3.3.1. Пользователь выразил согласие на такие действия.

3.3.2. Передача необходима для использования Пользователем определенного сервиса либо для исполнения определенного соглашения или договора с Пользователем.

3.3.4. Передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

3.4. Обработка персональных данных Пользователя осуществляется без ограничения срока любым законным способом, в том числе в

информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обработка персональных данных Пользователей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Согласно ч. 5 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в п. п. 2, 3, 4, 8 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

3.5. При утрате или разглашении персональных данных Администрация Сайта информирует Пользователя об утрате или разглашении персональных данных.

3.6. Администрация Сайта принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональной информации Пользователя от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

3.7. Администрация Сайта совместно с Пользователем принимает все необходимые меры по предотвращению убытков или иных отрицательных последствий, вызванных утратой или разглашением персональных данных Пользователя.

4. Обязательства сторон

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Предоставить информацию о персональных данных, необходимую для пользования Сайтом.

4.1.2. Обновлять, дополнять предоставленную информацию о персональных данных в случае изменения данной информации.

4.2. Администрация Сайта обязана:

4.2.1. Использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в настоящей Политике конфиденциальности.

4.2.2. Обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения Пользователя, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных Пользователя, за исключением предусмотренных настоящей Политикой конфиденциальности.

4.2.3. Принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональных данных Пользователя согласно порядку,

обычно используемому для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

4.2.4. Осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему Пользователю, с момента обращения или запроса Пользователя или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

5. Ответственность сторон

5.1. Администрация Сайта, не исполнившая свои обязательства, несет ответственность за убытки, понесенные Пользователем в связи с неправомерным использованием персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае утраты или разглашения конфиденциальной информации Администрация Сайта не несет ответственности, если данная конфиденциальная информация:

5.2.1. Стала публичным достоянием до ее утраты или разглашения.

5.2.2. Была получена от третьей стороны до момента ее получения Администрацией Сайта.

5.2.3. Была разглашена с согласия Пользователя.

6. Разрешение споров

6.1. До обращения в суд с иском по спорам, возникающим из отношений между Пользователем Сайта и Администрацией Сайта, обязательным является предъявление претензии (письменного предложения о добровольном урегулировании спора).

6.2. Получатель претензии в течение 30 календарных дней со дня получения претензии письменно уведомляет заявителя претензии о результатах рассмотрения претензии.

6.3. При недостижении соглашения спор будет передан на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. К настоящей Политике конфиденциальности и отношениям между Пользователем и Администрацией Сайта применяется действующее законодательство Российской Федерации.

7. Дополнительные условия

7.1. Администрация Сайта вправе вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности без согласия Пользователя.

7.2. Новая Политика конфиденциальности вступает в силу с момента ее размещения на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности.

7.3. Действующая Политика конфиденциальности размещена на странице по адресу: <http://imecbg.ru/index/0-92>.

7.4. Настоящая Политика конфиденциальности является неотъемлемой частью Положения о сайте Управления образованием администрации муниципального образования "город Бугуруслан", размещенного на странице по адресу: <http://imecbg.ru/index/0-92>.

Политика в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

1. Термины и сокращения

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИБ	Информационная безопасность
ИСПДн	Информационная система персональных данных
НСД	Несанкционированный доступ
ПДн	Персональные данные
Роскомнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
СЗИ	Средство (-а) защиты информации
СЗПДн	Система защиты персональных данных
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СОВ	Система обнаружения вторжений
УБПДн	Угрозы безопасности персональных данных

В настоящем документе используются следующие термины и их определения:

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

- **оператор персональных данных** (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Общие положения

2.1. Настоящий документ определяет политику (далее - Политика) Управление образования администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - Управление) в отношении обработки персональных данных.

2.2. Настоящая Политика разработана и утверждена в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в Управлении.

2.3. Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а также интересов Управления.

2.4. Настоящая Политика определяет цели, принципы, порядок и условия обработки персональных данных служащих и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются Управлением, а также включает

перечень мер, применяемых в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

2.5. Политика является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Управления при обработке персональных данных.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовой основой настоящей Политики в области обработки персональных данных является Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление 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», административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

3.2. Во исполнение настоящей Политики в Управлении разрабатываются и утверждаются локальные акты, регламентирующие порядок организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

4. Условия и принципы обработки персональных данных

4.1. Управление осуществляет обработку ПДн при следующих условиях:

4.1.1. Обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.2. Обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн;

4.1.3. Обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Управления, третьих лиц или достижения общественно значимых целей при условии, если не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;

4.1.4. Обработка ПДн осуществляется при условии обязательного обезличивания ПДн в статистических или иных исследовательских целях;

4.1.5. Обработка ПДн осуществляется если доступ к ПДн имеет неограниченный круг лиц (далее — общедоступные ПДн).

4.2. Управление может привлекать для обработки ПДн третьих лиц в случае:

4.2.1. наличия согласия субъекта ПДн на данные действия;

4.2.2. наличия договора между Управлением и третьим лицом;

4.2.3. если объем передаваемых третьему лицу ПДн и способы их обработки минимальны;

4.2.4. если третьим лицом соблюдаются условия соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности ПДн.

4.3. Основными принципами обработки ПДн являются:

4.3.1. Законная и справедливая основа;

4.3.2. Достижение конкретных, заранее определенных целей;

4.3.3. Недопустимость объединения несовместимых между собой баз данных;

4.3.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям их обработки;

4.3.5. Обеспечение точности, достаточности и актуальности по отношению к целям обработки ПДн.

5. Цели и порядок обработки персональных данных

5.1. Управление осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

5.1.1. персональные данные руководителей (граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений) в целях обеспечения трудовых взаимоотношений, проведения аттестации, принятия мер противодействия коррупции.

5.1.2. обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг, в соответствии с регламентами о предоставлении муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций в соответствии с Положением Управления образованием администрации МО «город Бугуруслан», рассмотрение обращений граждан;

5.1.3. персональные данные работников и обучающихся - в целях предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений;

5.1.4. персональные данные педагогических работников в целях материального поощрения по результатам работы (премии);

5.1.5. персональные данные работников и обучающихся в целях морального поощрения;

5.1.6. персональных данных в рамках осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на Управление как оператора, в том числе, в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные органы государственной власти.

5.2. Содержание и объем обрабатываемых категорий персональных данных субъектов персональных данных, перечисленных в разделе 5 настоящей Политики, определяются в соответствии с целями обработки персональных данных. Управление не обрабатывает персональные данные, которые являются избыточными по отношению к указанным целям обработки или несовместимы с такими целями.

5.3. В целях, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости или уголовного преследования;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;
- 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);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках; учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (основания для представления льгот и статуса);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.5. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.6. При предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций осуществляется обработка следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, необходимые для предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, перечень которых описан в Административном регламенте или локальном акте Управления при предоставлении данных муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций.

5.7. Персональные данные работников, обучающихся, получающих меры социальной поддержки, виды морального и материального поощрения предоставляются в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами администрации муниципального образования «город Бугуруслан» и Управления.

5.8. Управление в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов и условий обработки персональных данных, указанных в статьях 5 и 6 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Управления;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.10. Управление осуществляет обработку персональных данных только при условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.11. Управление не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

5.12. Управление размещает базы персональных данных только на территории Российской Федерации.

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

6.1. Субъект ПДн имеет право:

- принимать решение о предоставлении своих ПДн;

- давать согласие на обработку своих ПДн;

- отзываться согласие на обработку своих ПДн;

- запрашивать и получать информацию, касающуюся обработки своих

ПДн;

- требовать уточнения (исправления), блокирования или уничтожения своих ПДн;

- запрашивать доступ к своим обрабатываемым ПДн для ознакомления;

- требовать прекращения обработки своих ПДн;
 - требовать разъяснений своих прав и обязанностей в области защиты ПДн;
 - определить своих Представителей для защиты своих ПДн;
 - требовать извещения всех третьих лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта ПДн;
 - требовать исключения из общедоступных ресурсов Управления своих ПДн;
 - требовать возмещения убытков и (или) компенсаций морального вреда в судебном порядке;
 - обжаловать действия или бездействие в уполномоченном органе по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке.
- 6.2. Субъект ПДн обязан предоставить полные, достоверные данные о себе.

7. Права и обязанности управления и конфиденциальность персональных данных

- 7.1. Управление имеет право:
- осуществлять проверку достоверности предоставленных сведений (ПДн) о субъекте ПДн;
 - при наличии законных оснований осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.
- 7.2. Управление обязано:
- предоставить субъекту ПДн формы согласий на обработку ПДн;
 - разъяснить субъекту ПДн последствия отказа предоставить свои ПДн;
 - обеспечивать конфиденциальность ПДн, за исключением случаев обезличивания и в отношении общедоступных ПДн;
 - безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с его ПДн по его просьбе (письменному запросу), информацию, касающуюся обработки его ПДн;
 - если ПДн были получены не от субъекта ПДн, предварительно уведомить его о начале обработки;
 - прекратить обработку ПДн субъекта ПДн и уничтожить его ПДн по требованию субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - блокировать ПДн при выявлении недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними;
 - уничтожить ПДн и снять их блокировку при подтверждении факта недостоверности ПДн субъекта ПДн;
 - устранить допущенные нарушения при выявлении неправомерных действий с ПДн, при невозможности устранения нарушений уничтожить ПДн с обязательным уведомлением субъекта ПДн и тех лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы, в письменной форме;

- незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн при достижении цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок, условия и сроки обработки персональных данных

8.1. Управление обрабатывает персональные данные своих работников, а также иных лиц, давших согласие на обработку персональных данных, во исполнение заключенных соглашений, договоров или с целью их заключения, во исполнение обязательств, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также в иных целях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Обработка персональных данных прекращается по истечении срока, предусмотренного законом, иным нормативным правовым актом Российской Федерации, договором или согласием субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. При отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных такая обработка осуществляется только в пределах, необходимых для исполнения заключенных с ним договоров и в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. В Управлении обеспечивается защита персональных данных в рамках единого комплекса организационно-технических и правовых мероприятий по защите информации, составляющей персональные данные. При обеспечении защиты персональных данных учитываются требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и Трудового кодекса Российской Федерации. Система защиты информации Управления непрерывно развивается и совершенствуется на базе требований национальных стандартов информационной безопасности.

8.4. В Управлении, в предусмотренных нормативными актами и локальными актами случаях, проводится аттестация информационных систем на соответствие требованиям по безопасности информации.

8.5. Сроки обработки и архивного хранения персональных данных определяются в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле», Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и иными требованиями действующего законодательства РФ, нормативными актами и локальными актами Управления.

8.6. Управление прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- при достижении цели обработки персональных данных;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Управлением;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных.

8.7. Уничтожение Управлением персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о реализуемых мерах по защите персональных данных

9.1. Управление обеспечивает конфиденциальность полученных ПДн путем применения организационных и технических мер для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн. Управление обеспечивает, чтобы все реализуемые мероприятия по организационной и технической защите ПДн осуществлялись на законных основаниях, в том числе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по вопросам обработки ПДн.

9.2. Работники Управления не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПДн субъекта без его согласия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.3. Все работники Управления обеспечивают конфиденциальность ПДн, а также иных сведений, установленных Управлением, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. Применяемые организационные и технические меры по защите ПДн:

- назначение ответственных за организацию обработки ПДн и обеспечение безопасности ПДн;
- издание локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты ПДн, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- определение перечня должностей, при замещении которых осуществляется обработка ПДн;

- организация обучения, оказание методической помощи, ознакомление под подпись работников, осуществляющих обработку ПДн, с фактом участия в обработке ПДн, а также с правилами обработки и защиты ПДн;
- обеспечение регистрации и учета совершаемых с ПДн действий; ведение учета исполнения обращений субъектов ПДн;
- передача ПДн внутри Управления только между лицами, занимающими должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка ПДн;
- размещение обработки ПДн в границах охраняемой территории, а также организацией физической защиты носителей ПДн, мест и средств их обработки;
- организация доступа в помещения, используемые для обработки ПДн и/или хранения их материальных носителей;
- определение УБПДн, разработка, при необходимости, СЗПДн при обработке ПДн в ИСПДн и установлением правил доступа к ПДн;
- составление типовых форм для сбора ПДн таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн имел возможность ознакомиться со своими ПДн, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
- внесение в типовые формы, предусматривающие указание в них ПДн, полей, в которых субъект ПДн имел бы возможность проставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн);
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДн;
- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия СЗИ;
- оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- обнаружение фактов НСД к ПДн и принятие мер;
- восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к НИМ;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к ПДн и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов НСД к ПДн и принятие необходимых мер;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование; установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн.

9.5. В состав мер по обеспечению безопасности ПДн, реализуемых Управлением в рамках системы защиты ПДн с учетом актуальных УБПДн и применяемых информационных технологий, входят:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа (ИАФ);
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа (УПД);
- ограничение программной среды (ОПС);
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные (ЗНИ);
- антивирусная защита (АВЗ);
- контроль (анализ) защищенности персональных данных (АНЗ);
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных (ОЦД);
- обеспечение доступности персональных данных (ОДТ);
- защита технических средств (ЗТС);
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них (ИНЦ);
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных (УКФ).

9.6. В целях обеспечения соответствия уровня защиты ПДн требованиям законодательства Российской Федерации Управление не раскрывает информацию о конкретных применяемых средствах и мерах обеспечения ИБ ПДн.

9.7. Управление обязуется не разглашать полученную от субъектов ПДн информацию. Не считается нарушением предоставление Управлением информации сотрудникам и третьим лицам, действующим на основании договора с Управлением, для исполнения обязательств перед субъектом ПДн. Не считается нарушением обязательств разглашение информации в соответствии с обоснованными и применимыми требованиями законодательства Российской Федерации.

10. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных

10.1. Управление несет ответственность за разработку, введение и действие соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации норм, регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн. Управление закрепляет персональную ответственность работников за соблюдением установленного в Управлении режима конфиденциальности.

10.2. Руководители структурных и обособленных структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение Работниками его подразделения норм, регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн. Руководители, разрешающие доступ работника к документам и сведениям, содержащим ПДн, несут персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый Работник Управления, получающий для работы документ, содержащий ПДн, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность ПДн.

10.4. Работники Управления несут ответственность за все действия, совершенные от имени их учетных записей, если не доказан факт несанкционированного использования учетных записей.

10.5. Работники Управления, выполняющие функции операторов АРМ при обработке ПДн в ИСПДн несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.7. Управление не несет ответственности за убытки и иные затраты, понесенные субъектами ПДн в результате предоставления ими недостоверных и неполных ПДн.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Политика является общедоступным документом и подлежит размещению на официальном сайте Управления.

9.2. Настоящая Политика подлежит пересмотру в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

9.3. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется ответственным лицом Управления, назначаемым в установленном порядке локальным актом.

9.4. Ответственность должностных лиц Управления, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных и локальными актами Управления.