

ПРИКАЗ

11 октября 2023 года

№ 393

Об утверждении внутренних документов по организации работы с персональными данными

В соответствии с частью 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об Отделе по делам образования Администрации города Абазы, утвержденным решением Совета депутатов города Абазы от 22.01.2016 № 272 (с изменениями)

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2023 года:

Положение об организации работы с персональными данными (приложение 1);

Рабочую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение 2);

Перечень должностей работников Отдела по делам образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3);

Форму согласия на обработку персональных данных работника Отдела по делам образования, иных субъектов персональных данных (приложение 4);

Форму согласия персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 5);

Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 6);

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение 7);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 8);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных (приложение 9);

Правила работы с обезличенными персональными данными в Отделе по делам образования (приложение 10);

Перечень информационных систем персональных данных учреждения (приложение 11);

Форму обязательства о неразглашении персональных данных, 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 12).

2. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных в Отделе по делам образования специалиста по кадрам Смоленкову С.С.

3. Назначить ответственным за автоматизированную организацию обработки персональных данных в Отделе по делам образования системного администратора Шанина А.О.

4. Признать утратившим силу приказ Отдела по делам образования Администрации города Абазы от 24.04.2020 № 117 «Об обработке персональных данных в Отделе по делам образования Администрации города Абазы».

5. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Отдела по делам образования в сети Интернет (<http://www.abaza-obraz.ru>).

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
Руководителя Отдела
по делам образования

И.С. Можарова

Приложение 1
к приказу Руководителя
Отдела по делам образования
от 11.10.2023 № 393

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Отдела по делам образования Администрации (далее – оператор) в отношении обработки персональных данных, а также порядок организации работы оператора с персональными данными.

1.2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, внутренними документами Отдела.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;
аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

Муниципальные служащие Отдела;
Руководители образовательных организаций, подведомственных Отделу по делам образования;
работники Отдела;
лица, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам;
кандидаты на вакантные должности;
дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
супруги и дети муниципальных служащих, руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу по делам образования
индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;
несовершеннолетние подопечные;
несовершеннолетние подопечные, от имени которых действуют законные представители;
законные представители несовершеннолетних подопечных;
граждане, направившие обращение в Отдел в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Обработка персональных данных в Отделе по делам образования осуществляется в целях:

- осуществление возложенных на Отдел по делам образования Администрации г. Абазы федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия и Уставом города Абазы функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного

значения, а также переданных в установленном порядке государственных полномочий, муниципальных функций;

- обеспечение кадровой работы, формирование кадрового резерва, обучение и должностной рост, учет результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечение права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также противодействие коррупции.

- рассмотрения обращений граждан;

- информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Отдела по делам образования и участников образовательных организаций;

- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

- осуществления видов деятельности Отдела, предусмотренных его Положением.

1.8. Персональные данные по договорам ГПХ используются без согласия физического лица в случаях, если:

- информация необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект;

- физическое лицо приобретает выгоду от сделки.

В ином случае получение согласия необходимо.

1.9. Руководитель Отдела по делам образования осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.10. В случае реорганизации Отдела все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации Отдела бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в муниципальный архив Администрации города Абазы, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Обработка персональных данных в целях осуществления возложенных на Отдел по делам образования Администрации г. Абазы федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия и Уставом города Абазы функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, а также переданных в установленном порядке государственных полномочий, муниципальных функций

2.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для достижения целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.7 настоящего Порядка, относятся:

- физические лица, обратившиеся с обращениями в Отдел по делам образования по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Отдел законодательством Республики Хакасия, Уставом Администрации города Абазы и Положением Об Отделе по делам образования, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, переданных в установленном порядке государственных полномочий;
- физические лица, обратившиеся в Отдел по делам образования за предоставлением муниципальных услуг;
- физические лица, являющиеся стороной по заключенному с Отделом по делам образования договору (контракту).

2.2. В целях осуществления государственных полномочий обрабатываются следующие категории персональных данных физических лиц:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- 5) национальность;¹
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о составе семьи и о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах;
- 13) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 14) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 15) сведения о состоянии здоровья, о хронических заболеваниях;
- 16) данные медицинских обследований, медосмотров;
- 17) сведения о праве на льготы;
- 18) сведения о личных качествах;
- 19) отношение к группе риска, сведения о правонарушениях;
- 20) сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, его номер, класс, дошкольная группа;
- 21) заключения психолого-педагогической комиссии;
- 22) копии психологических тестирований;
- 23) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 24) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 25) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 26) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.3. В целях осуществления муниципальных услуг обрабатываются следующие категории персональных данных физических лиц:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского

¹ Документом, который может содержать графу «национальность», является свидетельство о рождении ребенка отдельных государств

- состояния;
- 12) сведения о составе семьи и о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах;
 - 13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
 - 14) сведения о состоянии здоровья;
 - 15) сведения о заболеваниях;
 - 16) сведения о праве на льготы;
 - 17) сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - 18) заключения психолого-педагогической комиссии;
 - 19) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 20) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 21) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
 - 22) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.4. В целях осуществления подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами обрабатываются следующие категории персональных данных физических лиц:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты текущего счета в кредитной организации;

3. Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

3.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для достижения целей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.7 настоящего Порядка, относятся:

- лица, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в Отделе по делам образования, их супруга (супруг), несовершеннолетние дети;
- лица, замещающие (замещавшие) должности в подведомственных Отделу по делам образования учреждениях, их супруга (супруг), несовершеннолетние дети;
- граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, их супруга (супруг), несовершеннолетние дети;
- кандидаты на вакантные должности;
- лица, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Отдела по делам образования (далее работники), их супруга (супруг), несовершеннолетние дети.
- дети лиц, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы, работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

3.2. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о беременности женщины;
- 15) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 16) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 17) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 20) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 21) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 22) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 23) сведения о состоянии здоровья;
- 24) сведения о заболеваниях;
- 25) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 26) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 27) ученический договор;
- 28) сведения об аттестации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 32) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 33) сведения о служебных расследованиях;
- 34) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 35) сведения о праве на льготы;
- 36) сведения о донорстве;
- 37) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;

- 38) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 39) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 40) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 41) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

4. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

4.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для достижения целей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.7 настоящего Порядка, относятся граждане, направившие обращение в Отдел в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

5. Обработка персональных данных в целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Отдела и участников отдела опеки и попечительства

5.1. В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Отдела и участников отдела опеки и попечительства в информационных ресурсах оператора обрабатываются следующие персональные данные:

5.1.1. персональные данные муниципальных служащих, работников Отдела, руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу по делам образования:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) занимаемая должность (должности);
- 3) стаж работы по специальности;
- 4) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 5) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 6) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 7) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных;

5.1.2. персональные данные несовершеннолетнего подопечного:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения, возраст;
- 3) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения);
- 4) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 5) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- 6) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 7) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

**6. Дача согласия на обработку персональных данных
для осуществления целей обработки персональных данных
в соответствии с Положением**

6.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Отдела, используемые главными специалистами, отделом опеки и попечительства, кадровой службой и Централизованной бухгалтерией.

6.2. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Отдел обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку Отделом персональных данныхдается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- лицом, оказывающим услугу, - при заключении гражданско-правового договора;
- кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, обратившимся за муниципальной услугой - при возникновении полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения;
- лицом, принявшим на воспитание ребенка (детей) – при заключении договора о сопровождении семьи, принявший на воспитание ребёнка (детей), оставшегося без попечения родителей;
- опекуну (попечителю) – при заключении договора о приемной семье;
- иным лицом – перед подачей обращения в Отдел.

6.4. Муниципальные служащие и работники Отдела, законные представители несовершеннолетних подопечных обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 3 дней со дня изменения персональных данных.

6.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных и распространение по форме 4.1, указанной в приложении 4 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

При подаче заявления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение гражданин дает согласие на обработку персональных данных по форме 4.1, указанной в приложении 4 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

При оформлении договора о приемной семье опекуны (попечители) дают согласие на обработку персональных данных по форме 4.3 указанной в приложении 4 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

При заключении договора о сопровождении семьи, принявшей на воспитания ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, законный представитель дает согласие на обработку персональных данных по форме 4.4, указанной в приложении 4 приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

При заключении гражданско-правового характера, лицо, оказывающее услугу дает согласие на обработку персональных данных по форме 4.5, указанной в приложении 4 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

При подаче обращения в Отдел по делам образования, гражданин дает согласие на обработку персональных данных и распространение по форме 4.6, указанной в приложении 4 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

6.6. При подаче обращения в Отдел посредством официального сайта Отдела по делам образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данныхдается в электронном виде по форме 4.6, указанной в приложении 4 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

6.7. При направлении в Отдел документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.8. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению 6 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

6.9. В случае если Отдел оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания Отделом указанных услуг.

6.10. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

7. Обработка и хранение персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии Положением

7.1. Персональные данные хранятся Отделе в бумажном и электронном виде.

7.2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- личные дела руководителей образовательных организаций;
- личные дела несовершеннолетних подопечных;
- организационно-распорядительная документация;
- объявления;

7.3. Личные дела работников и несовершеннолетних подопечных располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела подопечных располагаются в отделе опеки и попечительства, личные дела работников находятся у специалиста по кадрам).

7.4. После увольнения работника, окончания опеки над несовершеннолетним подопечным в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Отдела на хранение.

7.5. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводит проверку достоверности

персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

7.6. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7.7 Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

7.8. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

7.9. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

7.10. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

7.11. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

7.12. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением 6 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

8. Информационные системы персональных данных

8.1. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

1С Предприятия. Бухгалтерия. Государственные учреждения

1С Камин. Зарплата для школ 5.5

СКБ Контур

Региональный банк данных «АИСТ»

8.2. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения, приложение № 11 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393.

8.3. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;

конфигурация и структура информационной системы персональных данных;

информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;

режим обработки персональных данных;

выявленные угрозы безопасности персональных данных;

перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

8.4. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

9. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением

9.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

- а) по достижению цели обработки персональных данных;
- б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

9.2. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседование кандидатом документы уничтожаются.

9.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

9.4. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта Отдела по делам образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях.

9.5. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

9.6. Персональные данные граждан, обратившихся в Отдел лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

9.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9.8. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

9.9. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

9.10. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

10. Доступ к персональным данным

10.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и

средства защиты информации.

10.2. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников Отдела;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

дополнительное профессиональное образование работников Отдела, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в Отделе мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

10.3. Средства защиты информации:

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;

применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

10.4. Доступ работников Отдела к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в год.

10.5. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных Отдела разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

10.6. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с приложением 3 к приказу руководителя Отдела от 11.10.2023 № 393 или должностной инструкцией.

10.7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

11. Передача персональных данных

11.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников Отдела.

11.3. Запрещается выносить из Отдела носители персональных данных без согласования с руководителем Отдела.

11.4. Отдел не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- адвокатам;
- судебным приставам-исполнителям;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (окончное) оборудование оператора связи;
- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при осуществлении государственных функций Министерством образования и науки Республики Хакасия, муниципальных функций Администрации города Абазы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

11.6. Передача персональных данных работников в пределах Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

12. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

12.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и физических лиц, обратившихся в Отдел, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Отдела) Отдел в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. В случае причинения ущерба Отделу работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.