



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«08» февраля 2014 г.

№ 194

**Об организации работы с
персональными данными в
управлении образования
администрации города**

В связи с организационно-штатными изменениями в управлении образования, во исполнение положений Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях урегулирования отношений, связанных с обработкой персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода, **приказываю:**

1. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации города Белгорода от 06 февраля 2015 года № 164 «Об организации работы с персональными данными в управлении образования администрации города».

2. Утвердить:

- Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода» (прилагается);

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей в управлении образования администрации города Белгорода (прилагаются);

- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода» (прилагается).

3. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:

- Ковалева А.Ю., заместителя руководителя управления, в отношении общего курирования вопросов по организации работы и защиты персональных данных в управлении образования;

- Березка Т.Г., заместителя руководителя управления образования - начальника отдела дошкольного образования, в отношении граждан,

обратившихся за получением услуги либо информации в сфере дошкольного образования;

- Зеленкевич С.Г., начальника отдела общего образования, в отношении граждан, обратившихся за получением услуги либо информации в сфере общего образования;

- Овчарову В.Н., начальника отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы, в отношении персональных данных руководителей подведомственных управлению образования учреждений (кроме МКУ НМИЦ и МКУ ЦРО);

- Мощенко И.В., главного специалиста отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы, в отношении граждан, обратившихся на личный прием руководителя управления образования;

- Гребенникова Ю.Ю., начальника отдела дополнительного образования и занятости детей, обратившихся за получением услуги либо информации в сфере дополнительного образования занятости детей;

- Федорову Л.Н., главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, в отношении персональных данных работников централизованной бухгалтерии и персональных данных, обрабатываемых при начислении заработной платы и осуществлении расчетных операций;

- Пашкову О.В., начальника службы информатизации образования МКУ НМИЦ, в отношении проведения работ по комплексной защите информации, обеспечению защиты информации, размещенной в локально-вычислительной сети.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления образования
администрации г.Белгорода



И.А.Гричаникова

Мощенко И.В.
32-68-95

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации города Белгорода
от «08» октября 2017 г. № 194

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных
в управлении образования администрации города
Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 27.06.2011г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода с целью обеспечения защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства и локальных актов в области персональных данных.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками управления образования администрации города Белгорода, которые имеют или могут получить доступ к персональным данным в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Защита персональных данных (ЗПДн) - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или

определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор персональных данных - юридическое лицо самостоятельно или совместно с третьими лицами, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки, состав персональных данных и действия с ними.

Субъект персональных данных - физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются оператором персональных данных.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Общедоступные персональные данные работника - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (управление образования администрации города Белгорода), вступившее в трудовые отношения с работником.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

1.5. В управлении образования администрации города Белгорода обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- сотрудников управления образования администрации города Белгорода, а также руководителей подведомственных ему учреждений (с которыми возникли трудовые правоотношения);
- субъектов персональных данных, обратившихся в управление образования администрации города Белгорода для получения муниципальных услуг;
- субъектов персональных данных, обратившихся в управление образования администрации города Белгорода для посещения личного приема в целях получения информации либо решения вопросов, относящихся к компетенции управления, по существу.

2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской работы (ведение и хранение личных дел, учетных карточек, содействие в обучении и должностном росте, осуществление кадрового учета и кадровой политики, учета исполнения работниками должностных обязанностей, выплаты заработной платы, осуществления иных платежей).

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (паспортные данные работника);

- копия трудовой книжки, трудовая книжка;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о

семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- справка о наличии/отсутствии судимости;

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- номера телефонов (рабочие, домашние, мобильные), а также адреса места жительства и регистрации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов.

2.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Обработка персональных данных работников возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.7. В целях обеспечения достоверности представленных персональных данных работники обязаны:

- представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и тому подобное) сообщать об этом работодателю в срок, не превышающий 14 дней.

2.8. Хранение персональных данных работников осуществляется:

а) в отношении руководителей подведомственных управлению образования администрации города Белгорода муниципальных учреждений, с которыми заключены трудовые договоры - отделом правовой, кадровой и организационно-контрольной работы;

б) в отношении работников централизованной бухгалтерии управления образования администрации города Белгорода - ведущим специалистом по кадровым вопросам централизованной бухгалтерии;

в) в отношении работников подведомственных муниципальных учреждений, персональные данные которых обрабатываются в целях начисления заработной платы либо иных расчетных операций - непосредственно ответственным за начисления специалистом централизованной бухгалтерии.

2.9. Персональные данные, указанные в пп.а, б п. 2.8., содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом металлическом сейфе, установленном на рабочем месте ответственного за ведение кадрового делопроизводства специалиста. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере ответственного за ведение кадрового делопроизводства специалиста.

Персональные данные, указанные в пп.в п. 2.8., содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере ответственного за начисления специалиста централизованной бухгалтерии.

2.10. Право внутреннего доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель управления образования администрации города Белгорода;

- заместители руководителя управления образования администрации города Белгорода;

- начальник отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования администрации города Белгорода и специалисты отдела;

- сотрудники централизованной бухгалтерии управления образования администрации г. Белгорода - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- ведущий специалист централизованной бухгалтерии управления образования администрации города Белгорода управления образования администрации г. Белгорода, отвечающий за работу с кадрами;

- руководители структурных подразделений управления образования администрации города Белгорода по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- сам работник, носитель данных.

2.11. Сообщение персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника.

2.12. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона от 12.08.1995г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда России, Федерального социального страхования, судебных и иных органов исполнительной власти.

2.13. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф и так далее.

2.14. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками на то уполномоченными, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

2.15. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН

3.1. Персональные данные граждан должны обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью управления образования администрации города Белгорода, в частности для:

- организации предоставления муниципальных услуг в сфере образования, а также оздоровления и отдыха детей;
- предоставления информации гражданам по вопросам, входящим в компетенцию управления образования администрации города Белгорода.

3.2. В состав обрабатываемых персональных данных граждан входят:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка заявителя;
- паспортные данные;
- адрес места проживания и регистрации;
- реквизиты (серия, номер, дата и место выдачи) свидетельства о рождении ребенка;
- дата рождения;
- место работы;
- номер телефона;
- информация о месте и способе обучения ребенка;
- информация о состоянии здоровья ребенка;
- иная информация, которая с учетом специфики работы управления образования администрации города Белгорода может быть запрошена и подлежит обработке для целей, входящих в компетенцию управления.

3.3. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных гражданина (субъекта) без его письменного согласия не допускаются.

3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Сотрудники управления образования администрации города Белгорода, в обязанность которых входит обработка персональных данных граждан, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда человеку, затруднения реализации прав и свобод гражданина Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.7. Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

3.8. Право внутреннего доступа к персональным данным граждан имеют:

- руководитель управления образования администрации города Белгорода;
- заместители руководителя управления образования администрации города Белгорода;
- сотрудники структурных подразделений управления образования администрации города Белгорода по направлению деятельности - к тем данным которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудники централизованной бухгалтерии управления образования администрации г.Белгорода - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам гражданин, носитель данных.

3.9. Должны соблюдаться следующие принципы обработки ПДн:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- наличие разрешительной системы доступа сотрудников управления образования администрации города Белгорода к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленные настоящим Положением, локальными нормативными актами, приказами управления образования администрации города Белгорода, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применение к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

4.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сотрудник управления образования администрации города Белгорода, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающие доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные. При уходе в отпуск, направлении в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

5.2. В случае, если управлению образования администрации города Белгорода оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника или гражданина.

5.3. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника, заявителя (гражданина);
- документы, содержащие персональные данные работника, заявителя (гражданина);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о
порядке обработки и защиты
персональных данных в
управлении образования
администрации города Белгорода**

«форма»

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,

проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия ____ № _____, выдан _____,
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 г. № 152- ФЗ
«О персональных данных», даю свое согласие на обработку управлением
образования администрации города Белгорода, находящимся по адресу:
г. Белгород, ул. Попова, 25 А (далее - Оператор) моих персональных данных,
включающих:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности;
- сведения о доходах и расходах;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи;
- данные о моем месте жительстве, почтовом адресе, телефоне, а также членов моей семьи;
- данные содержащиеся в трудовой книжке и моем личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащие в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Оператор руководствуется законодательством Российской Федерации.

Представляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными в целях обработки и учета, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, исполнение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе хранить копии документов представленных мною и обрабатывать мои персональные данные

посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Данное согласие действует с момента подписания бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным путем с уведомлением о вручении, либо вручен под расписку представителю Оператора.

«_____» 20____ г.

(Подпись субъекта персональных данных)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению о
порядке обработки и защиты
персональных данных в
управлении образования
администрации города Белгорода**

«форма»

**Обязательство о неразглашении информации,
содержащей персональные данные**

Я, нижеподписавшийся _____, проживающий по адресу: _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____. в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.
6. Прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудовых отношений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» 20 _____. г.

(Подпись субъекта персональных данных)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления образования
администрации города Белгорода
от «08» февраля 2017 г. № 194

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей в управлении образования администрации города Белгорода

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении образования администрации города Белгорода (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об Утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют сроки и последовательность действий при рассмотрении поступающих запросов субъектов персональных данных или их представителей.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.06.2011г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.06.2011г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществлении или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.06.2011г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

3. 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.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от управления образования уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, является обращение субъекта персональных данных или его представителя в управление образования лично либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с управлением образования (номер договора, дата заключения договора условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных управлением образования администрации города;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. Информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8. В случае, если информация, указанная в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данной информации и ознакомления с ней не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения информации, указанной в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения

срока, указанного выше, в случае, если такая информация и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду с информацией, указанной ранее, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 8 настоящих Правил, управление образования администрации города дает мотивированный ответ, в котором указывает основания для отказа.

УТВЕРДЕНО

приказом управления образования

администрации города Белгорода

от «08» сентябрь 2017 г. № 194

Положение

о постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных (далее – Положение) определяет назначение, состав, полномочия и порядок работы постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных данных в управлении образования администрации города Белгорода (далее – Комиссии).

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Структура, численность и персональный состав Комиссии утверждаются приказом руководителя управления образования администрации города. В состав Комиссии могут быть включены работники, имеющие доступ к сведениям конфиденциального характера.

2.2. Из членов Комиссии назначаются заместитель председателя комиссии и его секретарь.

Председатель Комиссии несет ответственность за планирование и организацию работы Комиссии.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, оформляет необходимые документы (акты, приказы и т.д.), контролирует выполнение решений Комиссии, готовит по необходимости отчеты о работе Комиссии.

При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться компетентные специалисты и эксперты по предметным областям.

2.3. Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с планом работы Комиссии, в который включаются мероприятия, предусматривающие следующие основные направления деятельности:

- анализ деятельности управления образования администрации города по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- общий контроль организации защиты информационных систем персональных данных;

- подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение установленного режима безопасности при обработке персональных данных.

2.4. План работы Комиссии формируется под руководством председателя Комиссии и утверждается руководителем управления образования администрации города. При необходимости вопросы, не

нашедшие отражения в плане работы Комиссии, могут быть внесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

2.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

2.6. Рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Комиссии, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике.

Доступ приглашенных компетентных специалистов и экспертов к таким сведениям осуществляется в соответствии с приказом руководителя управления образования, а их присутствие на заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

2.7. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем или по его поручению иными соответствующими специалистами.

2.8. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов.

2.9. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. К основным функциям Комиссии относятся:

- согласование организационно-распорядительной документации по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города;
- принятие решения о возможной квалифицированной поддержке у других организаций в части оказания услуг по технической защите конфиденциальной информации;
- координирование деятельности по обеспечению безопасности персональных данных в пенсионном фонде;
- проведение анализа обстоятельств и причин нарушения конфиденциальности персональных данных, определения актуальности информации и ущерба для организации от ее утраты (разглашения);
- организация и проведение работ по проверке наличия носителей конфиденциальной информации, условий их хранения и уничтожению;
- подготовка предложений по совершенствованию действующей в управлении образования системы защиты персональных данных.

3.2. Комиссия участвует в разработке проектов основных направлений работ по комплексной защите информации.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;
- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более

детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы комиссии, и выработки обоснованных рекомендаций и заключений;

- вносить руководителям структурных подразделений управления образования администрации города предложения о приостановлении действий, противоречащих законодательству и другим нормативным актам, по направлениям, отнесенным к компетенции комиссии в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
**к Положению о постоянно
действующей экспертной комиссии
по защите персональных данных в
управлении образования
администрации города Белгорода**

СОСТАВ

**постоянно действующей экспертной комиссии по защите персональных
данных в управлении образования администрации города Белгорода**

**Ковалев
Алексей Юрьевич**

- заместитель руководителя управления образования администрации города, председатель комиссии;
- начальник отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования администрации города, секретарь комиссии;

**Овчарова
Виталия Николаевна**

Члены комиссии:

**Березка
Татьяна Геннадьевна**

- заместитель руководителя управления образования администрации города ;
- начальник отдела дошкольного образования управления образования администрации города ;
- начальник отдела общего образования управления образования администрации города;

**Гребенников
Юрий Юрьевич**

- начальник отдела дополнительного образования и занятости детей управления образования города;

**Мощенко
Инна Викторовна**

- главный специалист отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования администрации города;

**Пашкова
Ольга Валерьевна**

- начальник службы информатизации образования МКУ НМИЦ.

: