

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 29 .08. 2019 г.

№ 143/1

с. Доброе

О Политике по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в отделе образования администрации Добровского муниципального района

В целях реализации ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных» и определения ключевых направлений в области обработки и защиты персональных данных, оператором которых является отдел образования администрации Добровского муниципального района

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Политику по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в отделе образования администрации Добровского муниципального района (приложение 1).
2. Опубликовать данный приказ на сайте отдела образования администрации Добровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя отдела образования Третьякову Л.Н.

Начальник отдела образования:



С.М.Ярцева

ПОЛИТИКА
по обработке и обеспечению безопасности персональных данных
в отделе образования администрации Добровского муниципального
района

1. Общие положения

1.1. В целях выполнения норм действующего законодательства Российской Федерации в полном объеме отдел образования администрации Добровского муниципального района (далее – Отдел образования) считает важнейшими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая политика Отдела образования в отношении организации обработки и обеспечения безопасности (далее – Политика) характеризуется следующими признаками:

- Политика разработана в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных;
- раскрывает способы и принципы обработки Отделом образования персональных данных, права и обязанности Отдела образования при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Отделом образования в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Отдела образования при обработке и защите персональных данных.

1.3. Нормативно-правовое основание Положения

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

1.3.5. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. N 21

- 1.3.6. Федеральный закон Российской Федерации от 9.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 1.3.7. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 1.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 г. Москва «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 1.3.9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- 1.3.10. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Отдела образования и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.5. Все работники Отдела образования должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись, подписать обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Работники Отдела образования и руководители подведомственных учреждений должны подписать согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания.

2. Субъекты персональных данных

- 2.1. В Отделе образования обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):
- работники Отдела образования;
 - руководители и работники муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования;
 - физические лица:
 - обучающиеся образовательных учреждений;
 - физические лица, принимающие участие в конкурсах, организуемых и (или) проводимых Отделом образования;
 - внештатные работники, в т.ч. привлекаемые в качестве экспертов;
 - талантливая молодежь (призеры и победители конкурсных мероприятий);
 - физические лица, обратившиеся с заявлением (в т.ч. с целью получения государственных и муниципальных услуг, оказываемых Отделом образования);

- семьи и несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении;
- иные лица, давшие согласие Отделу образования на обработку своих персональных данных, либо сделавшие общедоступными свои персональные данные; лица, чьи персональные данные получены из общедоступных источников; лица, чьи персональные данные могут обрабатываться в Отделе образования на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Категории и состав обрабатываемых персональных данных, цели обработки

3.1. В Отделе образования осуществляется обработка следующих основных категорий персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, семейное положение, адрес, контактная информация, социальное положение, образование, профессия;
- Сведения о доходах, номера лицевых счетов получателей, иные финансовые сведения;
- Сведения об основных документах, удостоверяющих личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения о судимости, о воинском учете, о трудовой деятельности;
- Сведения, предоставляемые физическим лицам, необходимые для оказания муниципальных услуг и для рассмотрения обращений;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения об успеваемости обучающихся;
- Иные категории персональных данных.

3.2. Содержание и объем обрабатываемых в Отделе образования персональных данных соответствует заявленным целям обработки. В Отделе образования не осуществляется обработка избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям обработки.

3.3. Отдел образования осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- Реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере образования, воспитания;
- Предоставление государственных и муниципальных услуг; рассмотрение обращений граждан;
- Обеспечение соблюдения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав;
- Защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения,

защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений;

- Содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счета работников Отдела образования и муниципальных образовательных организаций и физических лиц, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, осуществление командировок, представление интересов Отдела образования, проведение аттестации, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.4. Обработка персональных данных в Отделе образования ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не осуществляется.

3.5. В состав персональных данных сотрудников Отдела образования входят: — данные паспорта РФ и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

— данные трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

— адрес и место работы (учебы), должность;

— контактный телефон, адрес электронной почты;

— данные документов о среднем, специальном и высшем образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, достижения в профессиональной (учебной) деятельности, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), список публикаций, изобретений;

— данные трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

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

— сведения о регистрации, фактическом месте проживания, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

— сведения о регистрации, закреплении жилья, фактическом месте проживания, семейном положении, социальном положении;

— данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- номер лицевого счёта Сберегательной книжки (карты);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В состав персональных данных граждан входят:

- паспортные данные;
- адрес и место работы (учебы), должность;
- контактный телефон, адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- данные документов о среднем, специальном и высшем образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, достижения в профессиональной (учебной) деятельности, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), список публикаций, изобретений;
- сведения о регистрации, фактическом месте проживания;
- номер свидетельства о рождении субъекта персональных данных;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

3.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений сотрудника в Отделе образования при его приеме, переводе и увольнении.

3.6.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Отдел образования, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, унифицированной формой № Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 № 1, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (для заключения служебного контракта);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного контракта (для заключения служебного контракта);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.2. При оформлении работника в Отдел образования заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.7. В Отделе образования создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

3.7.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.7.2. Должностные регламенты и инструкции сотрудников, приказы начальника Отдела образования, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Отдела образования.

4. Сроки и условия обработки и хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в Отделе образования осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,

принципами и условиями обработки персональных данных, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Обработка персональных данных в Управлении образования осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

4.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в течение сроков хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Лица, ответственные за организацию обработки и обеспечению безопасности персональных данных

5.1. Права, обязанности и юридическая ответственность лица, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, установлены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Назначение лиц, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, и освобождение от нее осуществляется приказом Отдела образования из числа должностных лиц Отдела образования. При назначении учитываются полномочия, компетенции и личностные качества должностного лица, призванные позволить ему надлежащим образом и в полном объеме реализовывать свои права и выполнять обязанности как лица, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

6. Перечень действий с персональными данными

6.1. Отдел образования осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

6.2. Отдел образования может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случае, если:

- Субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом условий о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- Это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и Липецкой области на Отдел образования функций, полномочий и обязанностей;
- В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Трансграничная передача персональных данных Отделом образования не осуществляется.

7. Права субъекта персональных данных

7.1. Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- Требовать уточнение своих 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;
- Требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Обжаловать действия или бездействие Отдела образования в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных

8.1. В Отделе образования принимаются следующие меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

- Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- Издание документов, определяющих политику Отдела образования в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- Определение перечня обрабатываемых персональных данных и защищаемых информационных ресурсов, мест хранения носителей персональных данных;
- Учет лиц, получивших доступ к персональным данным, и лиц, которым такая информация была передана или предоставлена;
- Ознакомление сотрудников Отдела образования, осуществляющих обработку персональных данных, с локальными актами Отдела образования и требованиями законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;
- Определение угроз безопасности персональных данных;
- Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

9. Порядок уничтожения персональных данных

9.1. При достижении целей обработки персональных данных носители персональных данных, электронные документы, записи в банках данных уничтожаются в установленном порядке либо проходят процедуру обезличивания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, правовыми актами Отдела образования, Администрации Добровского муниципального района и договорами, регламентирующими правоотношения Отдела образования с третьими лицами.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____
с Политикой об обработке и защите персональных данных в Отделе образования администрации Добровского муниципального района ознакомлен(а).

Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к работе с персональными данными. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, а также после прекращения действия трудового договора;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю;
- не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей информации, ключей от сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;
- в случае прекращения служебного контракта все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.) передать непосредственному руководителю;
- выполнять, требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 23.11.2018 г.

№ 145/1

с. Доброе

О назначении ответственных лиц
за организацию обработки и обеспечение
безопасности персональных данных

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Политикой по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в отделе образования администрации Добровского муниципального района, утвержденной приказом отдела образования администрации Добровского муниципального района от 19.11.2018 года № 143/1

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить заместителя начальника отдела образования Третьякову Л.Н., ведущего специалиста-эксперта отдела образования Беляеву Н.В., ведущего специалиста-эксперта отдела образования Сикачеву Н.В., ответственными лицами за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя отдела образования Третьякову Л.Н.

Начальник отдела образования:



С.М.Ярцева