



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

«06» мая 2024 г.

№ 250

Ковров

Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях приведения локальных нормативных актов управления образования по организации обработки персональных данных в соответствие действующему законодательству Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
 - Правила обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова согласно приложению № 1;
 - Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении образования администрации города Коврова согласно приложению № 2;
 - Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению № 3;
 - Правила работы с обезличенными персональными данными в управлении образования администрации города Коврова согласно приложению № 4;

- Перечень информационных систем персональных данных управления образования администрации города Коврова согласно приложению № 5;

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова согласно приложению № 6;

- Перечень должностей управления образования администрации города Коврова, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных согласно приложению № 7;

- Перечень должностей управления образования администрации города Коврова, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8;

- Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова согласно приложению № 9;

- Типовое обязательство муниципального служащего управления образования администрации города Коврова, 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 согласно приложению № 10;

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 11;

- Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных согласно приложению № 12;

- Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определен Положением о контролируемой зоне в управлении образования администрации города Коврова, утвержденным приказом управления образования от 11.11.2022 № 735 «Об организации контролируемой зоны в управлении образовании администрации города Коврова».

2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 22.12.2022 № 858 «Об обработке пер персональных данных в управлении образования администрации города Коврова» (с изменения и дополнениями).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника, начальника отдела организационной и кадровой работы управления образования Ежикову Е.Н.

Начальник управления



Е.А. Ульянова

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении образования администрации города Коврова (далее – управление образования) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в управлении образования выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управлении образования.

1.3. Настоящие Правила определяют политику управления образования как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

1.4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в управлении образования в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1.4.1. муниципальные служащие управления образования;

1.4.2. иные работники управления образования, не являющиеся муниципальными служащими (далее - работники);

1.4.3. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;

1.4.4. лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1.4.1-1.4.4 пункта 1.4 настоящих Правил;

1.4.5. контрагенты, их представители в рамках гражданско-правовых отношений;

1.4.6. граждане и организации, обратившиеся в управление образования в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций;

1.4.7. граждане, обратившиеся в управление образования в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

1.4.8. пользователи информацией, обратившиеся в управление образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.4.9. обучающиеся, их родители (законные представители) и работники муниципальных образовательных организаций, организаций отдыха и оздоровления детей, подведомственных управлению образования.

1.5. Обработка персональных данных в управлении образования осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.4.1-1.4.4 Правил, обрабатываются в целях:

2.1.1. обеспечения соблюдения трудового законодательства;

2.1.2. обеспечения соблюдения налогового законодательства;

2.1.3. обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

2.1.4. обеспечения соблюдения страхового законодательства;

2.1.5. ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

2.1.6. обеспечения соблюдения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, содействия в прохождении муниципальной службы и формирования кадрового резерва муниципальных служащих, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение

вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы:

2.2.1. для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;

– сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

– сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

– фотография;

– сведения о доходах;

– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

– номер расчетного счета;

– номер банковской карты;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.1. Правил.

2.2.2. обеспечения соблюдения налогового законодательства;

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

– число, месяц, год рождения;

– сведения о доходах;

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

– сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– идентификационный номер налогоплательщика;

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

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.2. Правил.

2.2.3. обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

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

– число, месяц, год рождения;

– сведения о доходах;

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

– сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.3. Правил.

2.2.4. обеспечения соблюдения страхового законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил.

2.2.5. для ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных

подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);

- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.5. Правил.

2.2.6. обеспечения соблюдения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, содействия в прохождении муниципальной службы и формирования кадрового резерва муниципальных служащих, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о прохождении муниципальной службы (о трудовой деятельности), в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;
- профессия;
- должность;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения об ученой степени;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения о пребывании за границей (в том числе документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации);
- сведения о классном чине муниципальной службы;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения обрабатываются только у муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.6. Правил.

2.3. В целях, указанных в 2.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, на обработку его персональных данных, также обработка персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных осуществляется для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

2.4. Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не

требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

2.5. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан, претендующих на замещение указанной).

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

2.6.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, осуществляется отделом организационной и кадровой работы управления образования и централизованной бухгалтерией управления образования (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, чьи данные

обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

2.9.1. получения оригиналов необходимых документов;

2.9.2. копирования оригиналов документов;

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

2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. внесения персональных данных в информационные системы управления образования.

2.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, у третьих лиц, следует известить об этом муниципальных служащих и работников управления образования, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные муниципальных служащих и работников управления образования, не предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

2.13. При сборе (получении) персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, работник отдела организационной и кадровой работы управления образования, осуществляющий сбор (получение) персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в управлении образования, знакомит под роспись:

- муниципальных служащих и работников управления образования, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных или осуществляющих доступ к ним, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику управления образования в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, в соответствии с Порядком ознакомления работников управления образования администрации города Коврова, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, утвержденным приказом управления образования «Об утверждении документов по защите информации»;

- всех муниципальных служащих и работников управления образования в соответствии с п.8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации с документами управления образования, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области, в том числе с их правом на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан и организаций, предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

3.1. В управлении образования обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в управление образования, осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений граждан и организаций, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан и организаций, обратившихся в управление образования лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в управлении образования подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных лиц без гражданства, а также обращения организации.

3.3. В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении поступивших в управление образования обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства обработке подлежат следующие персональные данные:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты (при наличии);

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон (при его указании);

3.3.5. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в управлении образования в целях предоставления муниципальных услуг, непосредственным исполнителем которых является управление образования, и исполнения муниципальных функций.

3.5. Перечень обрабатываемых данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указан в приложении № 6 к настоящему приказу.

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями управления образования, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

3.7.1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, в том числе заявления;

3.7.2. заверения необходимых копий документов;

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

3.7.4. внесения персональных данных в информационные системы управления образования.

3.8. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных муниципальный служащий или работник структурного подразделения управления образования, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с:

3.10.1. Рассмотрением обращений граждан и организаций осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.10.2. Предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере ведения Управления, а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в автоматизированных информационных системах:

- «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;
- АИС «Электронная школа» (модуль «БАРС Образование»), в том числе модуль АИС «Питание»;
- АИС «Электронный детский сад (модуль «БАРС Образование»);
- АИС «Электронное учреждение дополнительного образования» (модуль «БАРС Образование»);
- АИС «Навигатор дополнительного образования»;
- АИС «Электронное и дистанционное обучение»;
- «Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- ИС «Муниципальный сегмент ГИС РС «Контингент»;
- АС «Адресная социальная помощь» (БД-Витрина регионального органа исполнительной власти)
(далее - АИС).

4.2. АИС содержат персональные данные муниципальных служащих, работников, граждан и организаций, обратившихся в управление образования в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, а также обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательных организаций, подведомственных управлению образования.

4.3. Доступ к АИС управления образования муниципальных служащих и работников управления образования, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в АИС управления образования, реализуется посредством учетной записи, состоящей из уникального логина и пароля для доступа к соответствующей АИС или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре». Доступ к АИС

предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих и работников управления образования, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АИС управления образования, осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за обеспечение функционирования АИС, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.6. Доступ муниципальных служащих и работников управления образования, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в АИС, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5. Условия и порядок обработки необходимых для ведения бухгалтерского учета персональных данных контрагентов и(или) их представителей в рамках гражданско-правовых отношений

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.4.5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, ведения бухгалтерского учета в рамках гражданско-правовых отношений.

5.2. в целях, указанных в пункте 5.1. Правил, обработке подлежат следующие персональные данные:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контрагента и(или) представителя контрагента;

5.2.2. должность;

5.2.3. контактный телефон;

5.2.4. адрес электронной почты;

5.2.5. адрес регистрации юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

5.2.6. номер расчетного счета;

5.2.7. адрес сайта (при наличии);

5.2.8. идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и иные реквизиты контрагента и(или) представителя контрагента;

5.2.9. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5.1 Правил.

5.3. Обработка персональных данных в целях ведения бухгалтерского учета в рамках гражданско-правовых отношений осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей и для исполнения договоров, стороной которых либо выгодоприобретателем или поручителем по которым является субъект персональных данных, а также для заключения договоров по инициативе субъекта персональных данных или договоров, по которым субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

5.4. Обработка персональных данных, указанных в 5.1 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями управления образования, ответственными за ведение бухгалтерского учета, и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, указанных в 5.1 настоящих Правил, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

5.5.1. получения оригиналов документов и(или) сведений из государственных информационных систем и реестров, в том числе получения оригиналов заключаемых договоров;

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

5.5.3. внесения персональных данных в информационные системы управления образования.

5.6. При обработке персональных данных в целях, указанных в 5.1 настоящих Правил, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. При сборе персональных данных работники структурных подразделений управления образования, ответственных за ведение бухгалтерского учета, обязаны разъяснить указанным в пункте 1.4.5. Правил субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4.5 Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы:

6.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления образования для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих и работников управления образования хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления образования для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях (премиях), материальной помощи муниципальных служащих и работников управления образования, подлежат хранению в течение пяти лет в кадровой службе (канцелярии) с последующим уничтожением;

6.1.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников управления, подлежат хранению в кадровой службе (канцелярии) в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.5. персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в управлении образования, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в управлении образования (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

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

6.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением управлением образования муниципальных услуг и

исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных и (или) электронных носителях в структурных подразделениях управления образования, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или пополнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях управления образования.

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

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

6.7. Контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений управления образования.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в АИС, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6.9. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных указанные персональные данные подлежат уничтожению в сроки, установленные статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

6.10. Отделом организационной и кадровой работы управления образования осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.11. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии управления образования администрации города Коврова по уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (далее – Комиссия).

6.12. По итогам работы Комиссия составляет акт о выделении к уничтожению документов с описью уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается начальником управления образования.

6.13. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

1. В соответствии с частями 1 и 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – сведения), в том числе содержащей:

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова (далее – управление образования);

1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. применяемые в управлении образования способы обработки персональных данных;

1.4. наименование и место нахождения управления образования, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих и работников управления образования), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с управлением образования или на основании федерального закона;

1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

1.6. сроки обработки персональных данных, том числе сроки их хранения в управлении образования;

1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

1.8. сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления образования, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от управления образования уточнения их 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных управлением образования 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 в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

4. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим или работником управления образования, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

4.1. номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

4.2. информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с управлением образования (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в управлении образования, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в управление образования или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление образования лично или направить повторный запрос в целях получения информации, указанной в пункте 1 настоящих Правил, а также в

целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Управление образования (уполномоченное должностное лицо управления образования) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. В соответствии со статьей 62 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
ОТ 27.07.2006 № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»,
ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова (далее – управление образования) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее - Правила), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в управлении образования, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в управлении образования требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в управлении образования законодательства Российской Федерации в области

персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

5. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой приказом управления образования, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие и (или) работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

6. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного управлением образования. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет не более 20 рабочих дней.

7. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению начальника управления образования:

- на основании поступившего в управление образования в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных, а также устного обращения;

- в связи с проведением в управлении образования государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Внеплановый внутренний контроль может проводиться на основании решения начальника управления образования.

8. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

9. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

9.1. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений, ответственный за устранение нарушений и сроки их устранения.

9.2. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии. С Актом под подпись знакомится руководитель структурного подразделения, в отношении которого проводилась проверка.

9.3. Акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение текущего года. Уничтожение Актов проводится ответственным за организацию обработки персональных данных; самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

10. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику управления образования докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

12. Тематика внутреннего контроля:

12.1. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных с использованием средств автоматизации установленным требованиям проводится проверка:

- соответствия полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдения пользователями информационной системы (ИС) парольной
 - политики;
 - соблюдения пользователями ИС антивирусной политики;
 - соблюдения пользователями ИС правил работы с носителями информации;
- соблюдения порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИС;
- соблюдения порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдения порядка работы со средствами защиты информации;
- знаний пользователей ИС о своих действиях во внештатных ситуациях;
- иных вопросов.

12.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных без использования средств автоматизации установленным требованиям проводится проверка:

- хранения бумажных носителей с персональными данными;
- соблюдения доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- соблюдения доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

12.3. В ходе внутреннего контроля могут отрабатываться вопросы:

- соблюдения общих принципов обработки персональных данных в управлении образования;
- соответствия локальных актов в области персональных данных управления образования действующему законодательству Российской Федерации;
- актуальности перечня информационных систем в управлении образования;
- актуальности перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями управления образования и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных управления образования;
- актуальности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных;

– актуальности перечня должностей работников управления образования, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к ним;

– соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в управлении образования;

– порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в управлении образования, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством, в области персональных данных, соблюдения требований к уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

– наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в управлении образования;

– иных вопросов.

13. Все внутренние проверки фиксируются в Журнале учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты информации, по форме согласно приложению к приказу управления образования администрации города Коврова «Об утверждении документов по защите информации».

АКТ

о результатах проведения внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

в _____
название структурного подразделения

управления образования администрации города Коврова

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Ковров

Комиссией в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Проведена проверка _____
_____ *предмет проверки*

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями _____
_____ *название документа*

В ходе проверки установлено, что _____

Выявленные нарушения: _____

Меры по устранению нарушений: _____

Ответственным за устранение нарушений назначен: _____
Срок устранения нарушений: _____

Председатель комиссии _____
подпись

_____ *расшифровка подписи*

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Руководитель
структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными в управлении образования администрации города Коврова (далее – Правила) разработаны в соответствии с Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 211, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – Приказ Роскомнадзора) и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В соответствии со статьей 3 Закона «О персональных данных» под обезличиванием персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в управлении образования администрации города Коврова (далее – управление образования) может быть проведено в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем управления образования, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

5. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора.

6. Перечень должностей муниципальных служащих, работников управления образования, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается приказом начальника управления образования.

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

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

9. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

11. При хранении обезличенных данных следует:

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
КОВРОВА**

Наименование системы персональных данных:

- «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;
- АИС «Электронная школа» (модуль «БАРС Образование»), в том числе модуль АИС «Питание»;
- АИС «Электронный детский сад (модуль «БАРС Образование»);
- АИС «Электронное учреждение дополнительного образования» (модуль «БАРС Образование»);
- АИС «Навигатор дополнительного образования»;
- АИС «Электронное и дистанционное обучение»;
- ИС «Муниципальный сегмент ГИС РС «Контингент»;
- «Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- АС «Адресная социальная помощь» (БД-Витрина регионального органа исполнительной власти).

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;

- сведения об установлении инвалидности;

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

- фотография;

- сведения о доходах;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова для обеспечения соблюдения налогового законодательства:

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

- число, месяц, год рождения;

- сведения о доходах;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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

- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова для обеспечения соблюдения пенсионного законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова для обеспечения соблюдения страхового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова для ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

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

- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова для соблюдения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, содействия в прохождении муниципальной службы и формирования кадрового резерва муниципальных служащих, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о прохождении муниципальной службы (о трудовой деятельности), в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на

иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;

- профессия;
- должность;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения об ученой степени;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения о пребывании за границей (в том числе документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации);
- сведения о классном чине муниципальной службы;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения обрабатываются только у муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной

службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

– иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова, в связи с рассмотрением обращений граждан и организаций, предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

2.1. В целях рассмотрения обращений граждан и организаций в случаях их обращения в управлении образования лично, направления индивидуальных или коллективных письменных или в форме электронного документа обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления обрабатываются следующие персональные данные:

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

2.2. В целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций обрабатываются следующие персональные данные:

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
АИС «Электронная школа» (модуль «БАРС Образование»), в том числе модуль АИС «Питание»	ФИО Дата и место рождения Логин Пароль Специализация Сведения о месте работы Дата приема на работу Должность Дата вступления в должность Пол Семейное положение Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Гражданство Телефон Email Адрес регистрации и места проживания ИНН СНИЛС	Сотрудники образовательных организаций

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>Образование Повышение квалификации и курсовая подготовка Сведения о квалификации Научная степень Сведения о категории, в том числе педагогической с указанием даты установления Сведения о стаже работы (общий стаж работы, педагогический стаж) Сведения об отпуске по уходу за ребенком Совместительство Занятость Обеспеченность жильем Награды и достижения</p>	
	<p>ФИО Дата и место рождения Логин Пароль Сведения об учебном заведении Класс Дата зачисления Пол Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Гражданство СНИЛС Телефон Email Номер личного дела Адрес регистрации и места проживания Статус семьи Социальный статус Льготная категория Информация об организации питания История обучения, успеваемость, форма обучения, потребность в адаптированных образовательных программах, вид программы Награды и достижения Результаты экзаменов Сведения о постановке на виды учета Сведения о состоянии здоровья, физическая подготовка Сведения об ограничении возможностей, инвалидности Планируемое место продолжения учебы</p>	<p>Ученики образовательных организаций</p>
	<p>ФИО Дата рождения Логин Пароль Тип родства СНИЛС</p>	<p>Родители (законные представители) учеников образовательных организаций</p>

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)</p> <p>Гражданство</p> <p>Льготная категория</p> <p>ФИО ребенка</p> <p>Дата рождения ребенка</p> <p>Email</p> <p>Телефон</p> <p>Место работы</p> <p>Статус</p>	
<p>АИС «Электронный детский сад» (модуль «БАРС Образование»)</p>	<p>ФИО</p> <p>дата и место рождения</p> <p>сведения о месте работы</p> <p>дата приема на работу</p> <p>должность</p> <p>пол</p> <p>сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)</p> <p>гражданство</p> <p>телефон</p> <p>адрес</p> <p>образование</p> <p>сведения о квалификации</p> <p>общий стаж работы</p> <p>педагогический стаж</p> <p>СНИЛС</p> <p>Награды и достижения</p>	<p>Сотрудники образовательных организаций</p>
	<p>ФИО</p> <p>дата и место рождения</p> <p>сведения о дошкольном учреждении</p> <p>возрастная группа</p> <p>дата зачисления</p> <p>пол</p> <p>сведения о свидетельстве о рождении (серия, номер, дата выдачи, номер актовой записи, дата создания актовой записи, место государственной регистрации)</p> <p>СНИЛС</p> <p>место рождения</p> <p>гражданство</p> <p>адрес регистрации по месту жительства</p> <p>адрес фактического проживания</p> <p>статус семьи</p> <p>сведения об ограничении возможностей в здоровье</p> <p>количество детей в семье</p> <p>сведения о получении компенсации за присмотр и уход</p>	<p>Воспитанники образовательных организаций</p>

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>льготная категория группа здоровья наличие потребности в АОП, вид АОП</p> <p>ФИО тип представителя дата и место рождения телефон Email СНИЛС Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) гражданство адрес регистрации адрес фактического проживания дополнительные данные по родителям (законным представителям): смерть, место смерти, дата смерти, реквизиты документа, удостоверяющего смерть</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанников образовательных организаций</p>
<p>АИС «Электронное учреждение дополнительного образования» (модуль «БАРС Образование»)</p>	<p>ФИО Дата и место рождения Логин Пароль Сведения об учебном заведении Дата приема на работу Должность Пол Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Гражданство Телефон E-mail СНИЛС Адрес регистрации Адрес фактического проживания Образование Сведения о квалификации Научная степень Совместительство Занятость Награды и достижения</p>	<p>Сотрудники образовательных организаций</p>

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	ФИО Дата рождения Логин Пароль Пол Сведения об учебном заведении Наименование группы Дата начала обучения в группе Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Место рождения Телефон E-mail СНИЛС Адрес регистрации и места проживания История обучения, достижения Сведения об ограничении возможностей Сведения о сертификате ПФДО	Обучающиеся образовательных организаций
	ФИО Дата рождения СНИЛС Логин Пароль Тип законного представителя /родства Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) ФИО ребенка Дата рождения ребенка Логин ребенка E-mail Телефон Место работы Статус	Родитель (законный представитель) обучающегося
АИС «Навигатор дополнительного образования»	ФИО Должность	Сотрудники образовательных организаций
	ФИО Дата рождения Логин Пароль Пол Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Сведения об учебном заведении Номер сертификата ПФДО Наименование программы Наименование группы	Обучающиеся образовательных организаций

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>Дата начала и окончания обучения в группе Адрес регистрации по месту жительства Адрес регистрации по месту пребывания</p> <p>ФИО Дата рождения Пол E-mail Телефон Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)</p>	Родители (законные представители) обучающихся
АИС «Электронное и дистанционное обучение»	<p>ФИО Логин Пароль Город/страна проживания Сведения об учебном заведении Наименование курса Дата создание курса Роль в сообществе</p> <p>ФИО Логин Пароль Город/страна проживания Сведения об учебном заведении Наименование курса Дата создание курса Роль в сообществе Оценка (при наличии)</p>	Сотрудники образовательных организаций Обучающиеся образовательных организаций
ИС «Муниципальный сегмент ГИС РС «Контингент»	<p><u>I. Общие сведения о контингенте обучающихся:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ФИО; 2. Дата рождения (формат dd.mm.yyyy); 3. Место рождения 4. Пол 5. СНИЛС 6. Гражданство 7. Реквизиты свидетельства о рождении <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Серия и номер 7.2 Дата выдачи 7.3 Кем выдан 7.4. Номер актовой записи 8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее – ДУЛ) <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Тип ДУЛ 8.2 Серия и номер 8.3 Дата и место выдачи 8.4 Кем выдан 9. Адрес регистрации по месту жительства 10. Адрес регистрации по месту пребывания 11. Адрес фактического места жительства 	Учащийся

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>12. Информация о трудной жизненной ситуации</p> <p><u>II. Информация о здоровье</u></p> <p>1. Группа состояния здоровья</p> <p>2. Медицинская группа для занятия физической культурой</p> <p>3. Инвалидность:</p> <p>3.1 Группа инвалидности</p> <p>3.2 Срок действия группы инвалидности</p> <p>3.3. Причины инвалидности</p> <p>4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения</p> <p>5. Наличие потребности в длительном лечении</p> <p>6. Физическая подготовка</p> <p><u>III. Информация об образовании</u></p> <p>1. Организация образования субъекта Российской Федерации;</p> <p>2. Заявление о приеме:</p> <p>2.1. Учебный класс;</p> <p>2.2. Дата регистрации заявления о приеме;</p> <p>3. Зачисление:</p> <p>3.1. Учебный год;</p> <p>3.2. Учебный класс;</p> <p>3.3. Дата зачисления;</p> <p>3.4. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;</p> <p>4. Образовательная программа:</p> <p>4.1. Уровень;</p> <p>4.2. Адаптированность;</p> <p>5. Обучение:</p> <p>5.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:</p> <p>5.1.1. Учебный год;</p> <p>5.1.2. Учебный класс;</p> <p>5.2. Годовая успеваемость:</p> <p>5.2.1. Предмет;</p> <p>5.2.2. Учебный год;</p> <p>5.2.3. Оценка (при наличии);</p> <p>5.3. Форма получения образования и форма обучения;</p> <p>5.4. Смена;</p> <p>6. Портфолио:</p> <p>6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):</p> <p>6.1.1. Название мероприятия;</p> <p>6.1.2. Статус мероприятия;</p> <p>6.1.3. Дата участия;</p> <p>6.1.4. Результаты участия;</p> <p>6.1.5. Присвоены разряды, звания;</p> <p>6.2. Прочие достижения;</p>	

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>7. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:</p> <p>7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):</p> <p>7.1.1. Предмет;</p> <p>7.1.2. Баллы;</p> <p>7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):</p> <p>7.2.1. Предмет;</p> <p>7.2.2. Баллы;</p> <p>7.3. Реквизиты аттестата об образовании;</p> <p>7.4. Итоговая успеваемость:</p> <p>7.4.1. Предмет;</p> <p>7.4.2. Оценка;</p> <p>8. Результаты обучения по программе среднего общего образования:</p> <p>8.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):</p> <p>8.1.1. Предмет;</p> <p>8.1.2. Баллы;</p> <p>8.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):</p> <p>8.2.1. Предмет;</p> <p>8.2.2. Баллы;</p> <p>8.3. Реквизиты аттестата об образовании;</p> <p>8.4. Итоговая успеваемость:</p> <p>8.4.1. Предмет;</p> <p>8.4.2. Оценка;</p> <p>9. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:</p> <p>9.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);</p> <p>9.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);</p> <p>9.3. Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия).</p> <p>10. Льготная категория</p> <p>11. Сведения о сертификате ПФДО</p>	
	<p>Родители (или иные законные представители):</p> <p>1 Мать:</p> <p>1.1 ФИО;</p> <p>1.2 Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);</p> <p>1.3 СНИЛС;</p> <p>1.4 Гражданство</p> <p>1.5 Реквизиты документа, удостоверяющего личность;</p>	<p>Родитель (законный представитель)</p>

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	2 Отец: 2.1 ФИО; 2.2 Дата рождения (формат dd.mm.yyyy); 2.3 СНИЛС; 2.4 Гражданство 2.5 Реквизиты ДУЛ 3 Законный представитель, не являющийся родителем: 3.1 Тип законного представителя: 3.2 ФИО; 3.3 Дата рождения; 3.4 СНИЛС; 3.5 Гражданство 3.6 Реквизиты документа, удостоверяющего личность 3.7 Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку. 3.6.1 Тип документа, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку 3.6.2 Серия документа, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку 3.6.3 Номер документа, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку	
«Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;	ФИО Год рождения Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) СНИЛС Телефон E-mail Сведения о месте работы Образование Сведения о квалификации Педагогический стаж Должность работника ППЭ	Сотрудники образовательных организаций и сотрудники управления образования
	ФИО Дата рождения Сведения об учебном заведении Класс Форма обучения Пол Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) СНИЛС	Обучающиеся образовательных организаций

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
АС «Адресная социальная помощь» (БД-Витрина регионального органа исполнительной власти)	ФИО Дата рождения Пол Гражданство Адрес места жительства Телефон Электронная почта СНИЛС Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Группа инвалидности Причина инвалидности Дата установления и окончания действия группы инвалидности Наименование ТО ПФР, осуществляющей пенсионное обеспечение инвалида Наименование медицинской организации, направляющей инвалида на мед.экспертизу Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалида (номер, дата вынесения решения по ИПРА, дата выдачи) Реквизиты протокола проведения МСЭ гражданина Реабилитационный или абилитационный потенциал и прогноз Показания к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий Информация о мероприятиях ИПРА, в том числе о мероприятиях по психолого-педагогической реабилитации или абилитации Заключение о наличии медицинских показаний для приобретения ребенку-инвалиду транспортного средства Заключение о видах и степени выраженности стойких нарушений функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами	Обучающиеся образовательных организаций
	ФИО Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) СНИЛС Сведения о профессии Сведения о стаже Квалификация Сведения о выполняемой работе	Родители (законные представители) обучающихся

Дополнительно в целях предоставления муниципальных услуг обрабатываются сведения об отношении к воинской обязанности и номер расчетного счета родителей (законных представителей).

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении образования администрации города Коврова, необходимых для ведения бухгалтерского учета персональных данных контрагентов и(или) их представителей в рамках гражданско-правовых отношений

В целях обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, ведения бухгалтерского учета в рамках гражданско-правовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
2. должность;
3. контактный телефон;
4. адрес электронной почты;
5. адрес регистрации юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя;
6. номер расчетного счета;
7. адрес сайта (при наличии);
8. идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и иные реквизиты контрагента и(или) представителя контрагента;
9. иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование отдела/структурного подразделения	Наименование должностей
Отдел организационной и кадровой работы	Заместитель начальника, начальник отдела
	Консультант
Информационно-методический центр при управлении образования	Ведущий инженер
	Ведущий инженер – системный администратор

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Наименование отдела/структурного подразделения	Наименование должностей
Управление образования	Начальник управления
	Заместитель начальника
	Заместитель начальника – главный бухгалтер
Отдел организационной и кадровой работы	Заместитель начальника, начальник отдела
	Консультант
Отдел общего образования	Начальник отдела
	Заместитель начальника отдела
	Главный специалист
Отдел дошкольного образования	Начальник отдела
	Консультант
	Главный специалист
Отдел воспитательной работы и дополнительного образования	Начальник отдела
	Консультант
	Ведущий специалист
Отдел бухгалтерского учета	Заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела
	Заместитель главного бухгалтера
Централизованная бухгалтерия	Консультант
	Главный специалист
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер 1 категории
	Ведущий экономист
Информационно-методический центр при управлении образования	Старший методист
	Методист
	Ведущий инженер
	Ведущий инженер – системный администратор
Социально-психологическая служба	Заведующий
	Методист-социальный педагог
	Методист-педагог-психолог
	Педагог-психолог
	Социальный педагог
	Учитель-логопед
	Учитель-дефектолог

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в управлении образования администрации города Коврова (далее – управление образования) назначается приказом начальника управления образования администрации города Коврова из числа муниципальных служащих управления образования, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».

1.3. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, правилами обработки персональных данных в управлении образования, утвержденными настоящим приказом, а также иными приказами управления образования, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении образования.

2.1. Ответственный за обработку персональных данных в управлении образования обязан:

2.1.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в управлении образования, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2.1.2. осуществлять внутренний контроль соблюдения муниципальными служащими и работниками управления образования требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов управления образования по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

2.1.3. организовывать проведение занятий и (или) доводить до сведения муниципальных служащих и работников управления образования положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов управления образования по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

2.1.4. руководить разработкой локальных актов управления образования, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.1.5. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в управлении образования;

2.1.6. в случае нарушения в управлении образования требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных, а также докладывать начальнику управления образования о нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите в управлении образования, о принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении образования.

3.1. Ответственный за обработку персональных данных в управлении образования вправе:

3.1.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в управлении образования и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в управлении образования способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных,

установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

3.1.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в управлении образования, иных муниципальных служащих и работников управления образования с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

3.1.3. Требовать от работников управления образования письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов управления образования по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.1.4. Вносить предложения начальнику управления образования об отстранении муниципальных служащих и работников управления образования от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушений ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных в управлении образования несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в управлении образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Типовое обязательство
должностного лица управления образования администрации города
Коврова, непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
работников управления образования администрации города Коврова,
иных субъектов персональных данных

Согласие		
на обработку персональных данных		
(информация о субъекте персональных данных)		
Я,		
<i>(фамилия)</i>	<i>(имя)</i>	<i>(отчество)</i>
<i>(основной документ, удостоверяющий личность)</i>	<i>(номер основного документа, удостоверяющего его личность)</i>	
<i>(сведения о дате выдачи указанного документа)</i>	<i>(сведения о выдавшем указанный документ органе)</i>	
зарегистрированный по адресу: _____		
<i>(адрес)</i>		
(информация о представителе субъекта персональных данных)		
Я,		
<i>(фамилия)</i>	<i>(имя)</i>	<i>(отчество)</i>
<i>(основной документ, удостоверяющий личность)</i>	<i>(номер основного документа, удостоверяющего его личность)</i>	
<i>(сведения о дате выдачи указанного документа)</i>	<i>(сведения о выдавшем указанный документ органе)</i>	
зарегистрированный по адресу: _____		
<i>(адрес субъекта персональных данных)</i>		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе: Ф.И.О, дата и место рождения, паспортные данные, адрес и дата регистрации по месту жительства, гражданство, ИНН, сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения об образовании, профессия, сведения о трудовой деятельности, сведения о стаже работы, сведения о семейном положении, сведения о близких родственниках, сведения из личных карточек, сведения о наградах, контактные телефоны, номер расчетного счета и банковской карты, сведения медицинского полиса, сведения о воинском учете, должность, сведения о заработной плате, сведения о доходах		
<i>(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)</i>		
<i>(в случае обработки специальных категорий персональных данных работника)</i>		

- сведения о состоянии здоровья сотрудника в объеме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции

- сведения о наличии /отсутствии судимости

(в случае обработки биометрических персональных данных)

- личная подпись

- фотография

и даю согласие на их обработку включающую:

сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение

(в случае обработки общедоступных персональных данных)

передачу (распространение)

персональных данных

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

способами, определяемыми Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в информационных системах персональных данных и программных продуктах таких систем

(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

своей волей и в своем интересе управлению образования администрации города Коврова, расположенного по адресу: 601900, г. Ковров, улица Первомайская, дом 32

(информация о лице, осуществляющем обработку персональных данных по поручению управления образования администрации города Коврова)

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления образования администрации города Коврова)

с целью:

—
—

(цель или цели обработки персональных данных)

(в случае обработки общедоступных персональных данных)

- создания общедоступного источника персональных данных

на срок: _____

(срок, в течение которого действует согласие)

Порядок отзыва согласия:

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.

Отзыв согласия осуществляется по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено по окончании календарного года, в течение которого поступил отзыв

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных»

Наименование или фамилия, имя, отчество оператора и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

управление образования администрации города Коврова, 601900, г. Ковров, улица Первомайская, дом 32

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

