



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2018

№ 249

**Об обработке персональных данных в Управлении образования администрации Александровского муниципального района**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях приведения деятельности в соответствие с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, администрация Александровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении образования администрации Александровского муниципального района, далее – Управление образования;

1.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных (типовая форма);

1.3. Обязательство о неразглашении сведений о персональных данных (типовая форма);

1.4. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных Управления образования;

1.5. Порядок доступа работников Управления образования в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;

1.6. Перечень лиц (по должностям), осуществляющих обработку персональных данных, в соответствии со своими должностными обязанностями, в Управлении образования.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского муниципального района Пермского края [aleksraion.ru](http://aleksraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района Истомину Е.В.

Глава муниципального района –  
глава администрации Александровского  
муниципального района



С.В. Богатырева

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации района  
от 18.05.2018 № 249

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Управлении образования**  
**администрации Александровского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в Управлении образования администрации Александровского муниципального района (далее – Управление образование) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Управлении образования.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Управления образования как структурного подразделения оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Обработка персональных данных в Управлении образования выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образования.

1.5. Субъектами персональных данных в Управлении образования являются:

1.5.1. физические лица и представители юридических лиц;

1.5.2. граждане, обратившиеся в Управление образования в связи с предоставлением муниципальных услуг;

1.5.3. руководители образовательных организаций администрации Александровского муниципального района и ее структурных подразделений, руководители подведомственных организаций.

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

## **II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных**

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

2.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. ознакомление работников Управления образования, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, установленных настоящими Правилами;

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

2.1.5. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

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

### **III. Цели обработки персональных данных**

3.1. В Управлении образования осуществляется обработка персональных данных работниками в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и Положением о Управлении образования.

3.2. В Управлении образования осуществляется обработка персональных данных работниками в целях реализации предоставления муниципальных услуг, в соответствии с административными регламентами, включенными в перечень муниципальных услуг, относящихся к сфере образования, реализации предоставления гражданами Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также осуществление в установленном порядке рассмотрения обращений граждан.

### **IV. Условия и порядок обработки персональных данных**

4.1. В целях исполнения настоящих Правил обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 4.1.1. фамилия, имя и отчество (прежняя фамилия, в случае ее изменения);
- 4.1.2. число, месяц, год и место рождения;
- 4.1.3. гражданство;
- 4.1.4. образование, направление, специальность, квалификация по диплому, дата окончания учебного заведения, его наименование и номер диплома;
- 4.1.5. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 4.1.6. домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
- 4.1.7. паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- 4.1.8. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4.1.9. сведения о трудовой деятельности;
- 4.1.10. социальное положение;
- 4.1.11. телефонный номер (домашний, рабочий, сотовый);
- 4.1.12. адрес электронной почты;
- 4.1.13. данные о доверенности и доверенном лице;
- 4.1.14. биографические сведения;
- 4.1.15. характеристика;
- 4.1.16. фотографии;
- 4.1.17. справки 2-НДФЛ;
- 4.1.18. медицинские справки о состоянии здоровья;
- 4.1.19. справки, подтверждающие наличие льготной категории граждан;
- 4.1.20. документы, подтверждающие право на представление интересов несовершеннолетних граждан;

4.1.21. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом III настоящих Правил.

4.2. Обработка персональных данных граждан осуществляется без согласия указанных лиц в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

4.3. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Управление образования в иных случаях, не предусмотренных пунктом 4.2 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц.

Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных осуществляется определенным распоряжением администрации района работниками Управления образования и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

4.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, характеристика, иные документы, предоставляемые в Управление образования);

4.5.2. копирования оригиналов документов;

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

4.5.4. внесения персональных данных в информационные системы Управления образования, используемые работниками Управления образования.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от физических и (или) юридических лиц, обратившихся в Управление образования.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом гражданина заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.9. При сборе персональных данных работник Управления образования, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, обратившихся в Управление образования, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **V. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

5.1. Перечень информационных систем Управления образования, в которых обрабатываются персональные данные, утверждается приказом Управления образования.

5.2. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных в информационных системах Управления образования осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.3. Уполномоченному на обработку персональных данных, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Управления образования, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Управления образования.

5.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Управления образования, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

5.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

5.4.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные действующим законодательством уровни защищенности персональных данных;

5.4.3. применение средств защиты информации;

5.4.4. учет машинных носителей персональных данных;

5.4.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.4.6. восстановление персональных данных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.4.7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах;

5.4.8. постоянный контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

5.5. Доступ работников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Управления образования, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Управления образования ответственным за организацию обработки персональных данных незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных физических и (или) юридических лиц, обратившихся в Управление образования, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

6.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах Управления образования по основной деятельности и документах к ним подлежат хранению в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел;

6.1.2. персональные данные, содержащиеся в карточках личного приема граждан, подлежат хранению в Управлении образования в течении пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.3. персональные данные, содержащиеся в письмах, заявлениях граждан по предоставлению муниципальных услуг и документах по их рассмотрению, подлежат хранению в Управлении образования в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.4. персональные данные, содержащиеся в переписке, подлежат хранению в Управлении образования в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.1.5. персональные данные, содержащиеся в журналах регистрации, подлежат хранению в Управлении образования в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление образования лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в Управлении образования в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.3. 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.

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

6.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет начальник Управления образования.



6.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы Управления образования, указанные в пункте 5.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Работником, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается созданной в управлении образования постоянно действующей экспертной комиссией.

Экспертная комиссия рассматривает акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовывает его с архивным отделом администрации Александровского муниципального района. Акт утверждается начальником Управления образования.

7.3. 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 удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

8.1. Граждане, персональные данные которых обрабатываются работниками Управления образования в связи с исполнением служебных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и Положением о Управлении образования, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении образования;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. применяемые в Управлении образования способы обработки персональных данных;

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

8.1.5. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), в праве требовать от работников 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 законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Управления образования, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

8.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.4.2. сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении образования, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление образования края или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 настоящих Правил, а также в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.6. Управление образования (уполномоченное должностное лицо Управления образования) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 8.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

### **IX. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении образования (далее – Ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением администрации района из числа муниципальных служащих, в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Управления образования требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения работников Управления образования положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управление образование;

9.3.5. в случае нарушения в Управлении образования требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении образования и включающей:

9.4.1. цели обработки персональных данных;

9.4.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении образования способов обработки персональных данных;

9.4.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

9.4.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении образования несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Управлении образования в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением  
 администрации района  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
 О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
 (типовая форма)

Я, \_\_\_\_\_, (ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в Управление образования администрации Александровского муниципального района моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя и отчество (прежняя фамилия, в случае ее изменения);
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- образование, направление, специальность, квалификация по диплому, дата окончания учебного заведения, его наименование и номер диплома;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
- паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о трудовой деятельности;
- социальное положение;
- телефонный номер (домашний, рабочий, сотовый);
- электронная почта;
- данные о доверенности и доверенном лице;
- биографические сведения;
- характеристика;
- фотографии;
- справки 2-НДФЛ;
- медицинские справки о состоянии здоровья;
- справки, подтверждающие наличие льготной категории граждан;

- документы, подтверждающие право на представление интересов несовершеннолетних граждан.

Я даю согласие на использование персональных данных, исключительно в целях рассмотрения материалов на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Управление образования администрации Александровского муниципального района гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением  
 администрации района  
 от 18.05.2018 № 219

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
 О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
 (типовая форма)

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер)

\_\_\_\_\_

(когда кем выдан)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и администрацией Александровского муниципального района, и предусматривающих работу с персональными данными, поступающими в Управление образования, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей мне придется заниматься обработкой персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все, описанные в «Правилах обработки персональных данных в Управлении образования» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилия, имя и отчество (прежняя фамилия, в случае ее изменения);
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- образование, направление, специальность, квалификация по диплому, дата окончания учебного заведения, его наименование и номер диплома;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
- паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о трудовой деятельности;
- социальное положение;
- телефонный номер (домашний, рабочий, сотовый);
- адрес электронной почты;
- данные о доверенности и доверенном лице;
- биографические сведения;
- характеристика;
- фотографии;
- справки 2-НДФЛ;
- медицинские справки о состоянии здоровья;
- справки, подтверждающие наличие льготной категории граждан;
- документы, подтверждающие право на представление интересов несовершеннолетних граждан;
- информация, содержащаяся в договорах, соглашениях и других актах гражданско-правового характера;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Принимаю на себя обязательства:

не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и муниципальным служащим администрации района, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя администрации района, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц или муниципальных служащих администрации района, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

в случае расторжения трудового договора немедленно прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации района  
от 18.05.2018 № 249

## ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных Управления образования

### I. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется начальнику Управления образования администрации Александровского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

### II. Обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. доводить до сведения работников Управления образования положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.3. выполнять требования, установленные Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

2.1.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.1.5. участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных;

2.1.6. сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных;

2.1.7. Докладывать начальнику Управления образования о результатах проверок условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

### III. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- 3.1.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- 3.1.2. знакомиться с проектами нормативно-правовых актов администрации района, касающимися его деятельности;
- 3.1.3. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 3.1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.1.5. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.1.6. вести переписку с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.7. на оказание содействия начальника Управления образования администрации района в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.1.8. повышать свою профессиональную квалификацию.

### IV. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

- 4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.1.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации района  
от 18.05.2018 № 249

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников Управления образования в помещения, в которых**  
**ведётся обработка персональных данных**

**I. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники Управления образования, имеющие право доступа в помещения Управления образования, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту - помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных).

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

**II. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется**  
**обработка персональных данных**

2.1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.3. Нахождение лиц в помещениях Управления образования, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных,

возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных Управления образования.

2.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию управляющего делами администрации района. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении образования.

2.6. Последний служащий, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

2.7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении в их отсутствие сторонних лиц, не имеющих права доступа в данное помещение.

### **III. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных**

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении образования.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником Управления образования настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения - уведомляет управляющего делами администрации района.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
администрации района  
от 18.05.2018 № 249

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц (по должностям), осуществляющих обработку персональных данных, в соответствии со своими должностными обязанностями, в Управлении образования администрации Александровского муниципального района (далее - Управление образования)**

1. Начальник Управления образования.
2. Заместитель начальника Управления образования.
3. Ведущий специалист Управления образования.
4. Ведущий специалист Управления образования.
5. Специалист 1 категории Управления образования.
6. Специалист 1 категории Управления образования.