

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И
СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

от 12.02. 2019г. №91
с. Началово

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район»

В целях обеспечения защиты персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об обработке и защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район», представленное в Приложении № 1 к настоящему приказу (далее – Положение).
2. Инспектору по кадрам группы организационно-правового обеспечения Бурановой С.С. обеспечить:
 - 2.1. в срок до 20 февраля 2019 года ознакомить сотрудников с настоящим Положением под подпись в листах ознакомления (Приложение № 8 Положения);
 - 2.2. получение необходимых письменных обязательств о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно образцу, представленному в приложении № 7 Положения, с сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.
3. Юрисконсульту Ельчанинову Н.С. обеспечить размещение Положения в разделе «Нормативно-правовые документы» официального сайта Управления образования ([http:// privol.edusite.ru](http://privol.edusite.ru)).
4. Инспектору по кадрам Бурановой С.С. довести содержание настоящего приказа до сведения заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Бисенгазиеву Р.Ш.


Начальник
Управления образования



И.Х. Бердиева

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования,
молодежной политики и спорта
администрации муниципального
образования «Приволжский район»


И.Х. Бердиева
« 12 » _____ 2019 г.
(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ
РАЙОН»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее – Управление образования) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Приказами Министерства образования и науки РФ, Положения об управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» и другими нормативными правовыми актами, касающимися вопросов обработки персональных данных в Управлении образования.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных в Управлении образования, закрепление ответственности за работниками Управления образования, имеющими доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **обучающийся/ воспитанник** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **сотрудник Управления образования (работник)** – лицо, вступившее в трудовые отношения с Управлением образования;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику или обучающемуся/ его законному представителю), необходимая Управлению образования в связи с трудовыми отношениями или отношениями в сфере образования;
- **отношения в сфере образования (образовательные отношения)** – совокупность

- общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;
- **персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся состояния здоровья;
 - **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;
 - **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;
 - **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
 - **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - **личное дело работника** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

3.1. В Управлении образования обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- сотрудник Управления образования;
- обучающиеся образовательных учреждений и их законные представители;
- воспитанники дошкольных образовательных учреждений и их законные представители;
- уволенные сотрудники Управления образования;
- физические лица - граждане РФ в возрасте от 14 до 30 лет, а в некоторых случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, - до 35 и более лет, имеющих постоянное место жительства в Российской Федерации или проживающих за рубежом, персональные данные которых необходимы для реализации государственной молодежной политики (в том числе

жилищные программы поддержки молодых семей), а также процесс организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Приволжского района;

— сотрудники учреждений образования муниципального образования «Приволжский район»;

- 3.2. В состав персональных данных обучающегося/воспитанника, обрабатываемых Управлением образования, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления образовательных отношений обучающегося/воспитанника в образовательных учреждениях (основное и среднее, дошкольное).
- 3.3. В состав персональных данных работника Управления образования входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Управлении образования при его приеме, переводе и увольнении.
- 3.4. В состав персональных данных физических лиц-граждан РФ в возрасте от 14 до 30 лет, а в некоторых случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, - до 35 и более лет, имеющих постоянное место жительства в Российской Федерации или проживающих за рубежом, входит комплект документов, сопровождающий процесс реализации государственной молодежной политики, а также процесс организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Приволжского района.
- 3.5. Учреждения образования муниципального образования «Приволжский район» на основании заключенного договора с Управлением образования на бухгалтерское обслуживание передают полномочия Управлению образования по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учета исполнения муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передача электронной отчетности в налоговые инспекции и ПФР.
- 3.6. Управление образования не имеет право получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъекта персональных данных.
- 3.7. Управлением образования определен перечень обрабатываемых персональных данных, представленный в Приложении № 1 к настоящему Положению, согласно которому выделены следующие категории персональных данных:
 - общедоступные персональные данные;
 - персональные данные, подлежащие защите;
 - персональные данные специальной категории.
- 3.8. Общедоступные персональные данные работников Управления образования могут обрабатываться всеми структурными подразделениями Управления образования в автоматизированном и неавтоматизированном виде без установления требований по обеспечению безопасности информации. Обеспечение целостности указанных сведений осуществляется при необходимости.
- 3.9. Для публикации (размещения) в общедоступном источнике иных персональных данных работников Управления образования, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 5 настоящего Положения.
- 3.10. Обработка в Управлении образования специальной категории персональных данных обучающегося/воспитанника (сведения о состоянии здоровья) осуществляется в целях установления или осуществления его особых прав на обучение в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, пенсионным законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Обработка в Управлении образования специальной категории персональных данных работника осуществляется в следующих случаях, когда:

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

— обработка необходима в целях установления или осуществления прав работника на предоставлений особых условий труда.

3.12. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Управление образования не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.13. Обработка персональных данных в Управлении образования ведется в неавтоматизированном и автоматизированном виде с использованием средств автоматизации в составе информационных систем обработки персональных данных. Перечень информационных систем персональных данных и перечень обрабатываемых в них персональных данных приведены в Приложении № 2 настоящего Положения.

3.14. Перечень сотрудников Управления образования, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом начальника Управления образования.

3.15. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Управление образования и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.15.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; в целях организации предоставления общедоступного бесплатного начального, основного, среднего и дополнительного образования; в целях организации участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях учебно-воспитательного характера; в целях управления деятельностью подведомственных образовательных учреждений; в целях реализации государственной молодежной политики и организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Приволжского района; в целях организации на территории Приволжского района временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет; в целях обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества Управления образования, работников и третьих лиц.

3.15.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.15.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Управление образования должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.15.4. Получение персональных данных Управлением образования может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их у третьей стороны;

3.15.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Управление образования до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование и адрес Управления образования; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных;

3.15.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Управлением образования за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения Управлением образования персональных данных

- 4.1. Сотрудник Управления образования, принимающий документы у субъекта персональных данных, обязан ознакомить его с настоящим Положением под подпись.
- 4.2. Лицо, поступающее на работу в Управление образования, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 3 настоящего Положения. Данное согласие позволяет Управлению образования обрабатывать персональные данные, необходимые в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Сотрудником Управления образования подшивается согласие в личное дело работника.
- 4.3. Родители (законные представители) ребенка при подаче заявлений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, заявлений о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные учреждения, а также в иных случаях предоставления персональных данных ребенка в Управление образования оформляют письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также факт ознакомления с настоящим Положением. Образец согласия приведен в Приложении №4. При наличии отдельной формы согласия на обработку персональных данных в административных регламентах муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальных услуг заполняется форма, представленная в соответствующем регламенте.
- 4.4. Родители (законные представители) ребенка предоставляют необходимые документы в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Управлению образования документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.6. После издания приказа по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение и т.п.) необходимая операция (добавление, изменение, удаление и т.п.) производится в ИСПДн «Бухгалтерия и кадры».
- 4.7. При оформлении работника в Управление образования инспектором по кадрам заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются данные работника, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.
- 4.8. Субъект персональных данных обязан предоставлять Управлению образования достоверные сведения о себе. Сотрудник Управления образования, ответственный за прием документов, проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта персональных данных подлинными документами.
- 4.9. По мере необходимости Управление образования вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления дополнительных персональных данных согласно действующему законодательству.
- 4.10. В случае изменения персональных данных субъект персональных данных обязан уведомить Управление образования о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные сотруднику, ответственному за прим документов.
- 4.11. Запрещается требовать от субъекта персональных данных предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

5. Хранение персональных данных

- 5.1. Персональные данные работников Управления образования представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников.

- 5.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел работников возложена на инспектора по кадрам группы организационно-правового обеспечения.
- 5.3. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел, перечень документов, которые содержатся в личных делах, а также ответственность за их обработку, определяется действующим законодательством РФ.
- 5.4. Персональные данные, обрабатываемые Управлением образования в неавтоматизированном виде, должны храниться в надежно запираемых хранилищах и т.п. Требования к их защите определяются согласно действующему законодательству РФ.
- 5.5. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съёмными носителями, содержащими персональные данные, определяются локальными организационно-распорядительными документами.
- 5.6. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.
- 5.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Управление образования осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 5.8. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Передача персональных данных

- 6.1. Передача персональных данных третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.
- 6.2. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия, за исключением следующих случаев:
 - осуществляется передача общедоступных персональных данных;
 - передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ.
- 6.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, сотрудником Управления образования, ответственным за осуществление передачи таких данных, должно быть получено согласие на передачу этих данных. Образец согласия приведен в Приложении № 6.
- 6.4. При передаче персональных данных сотрудники Управления образования, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 6.5. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки.
- 6.6. Решение о передаче персональных данных третьей стороне рассматривается ответственным за организацию обработки персональных данных. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных третьей стороне принимается начальником Управления образования.
- 6.7. Управление образования не должно сообщать персональные данные третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.
- 6.8. Лицо, получившее персональные данные от Управления образования, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

- 6.9. Доступ к персональным данным может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.10. Сотрудник, ответственный за ведение воинского учета, в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства №719 от 27.11.2006г. «Об утверждении Положения о воинском учете» предоставляет не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов.
- 6.11. Бухгалтер отправляет электронные отчетности, содержащие персональные данные работников, с использованием средства криптографической защиты информации:
— в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
— в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;
— в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования».
- 6.12. В целях перевода работникам Управления образования денежных средств необходимые персональные данные передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников Управления образования. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников Управления образования.
- 6.13. В целях осуществления функций, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для реализации поставленных перед Управлением образования задач, Управление образования может направлять сведения, в том числе содержащие персональные данные, в администрацию муниципального образования «Приволжский район», в органы государственной власти по различным аспектам деятельности системы образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

- 7.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.
- 7.2. Для сотрудника Управления образования, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Управления образования подписывает обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно Приложению № 7 настоящего Положения.
- 7.3. Сотрудники Управления образования, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями законодательства РФ, в том числе настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Управления образования.
- 7.4. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники, имеющие доступ к обработке персональных данных, обязаны ставить в известность непосредственного руководителя, ответственного за организацию обработки персональных данных Управления образования, администратора безопасности информации.
- 7.5. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных)

через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает сотрудник Управления образования, назначенный администратором безопасности информации.

- 7.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организывает мероприятия по их реализации. Сотрудник, назначенный администратором безопасности информации, обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.
- 7.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей, содержащих персональные данные, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации.

8. Права субъекта персональных данных в целях защиты персональных данных

- 8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Управлении образования, субъекты персональных данных имеют право на:
 - 8.1.1. Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - 8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 8.1.3. Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Управления образования исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 8.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Управления образования при обработке и защите его персональных данных.
- 8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Управлением образования при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Управлением образования (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением образования и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

- 9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2. Начальник Управления образования, разрешая передачу персональных данных третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с

законодательством РФ.

7

Приложение №1

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ

Общедоступные персональные данные работников Управления образования

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Служебный телефон;
- Служебный e-mail.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных.

Работник может в любой момент потребовать удаления данных из общедоступного источника, подав необходимый запрос.

Персональные данные, подлежащие защите

В следующем списке перечислены *персональные данные обучающихся/воспитанников*, на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи) – для обучающихся, достигших возраста 14 лет
- Сведения о свидетельстве о рождении
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о достижениях (тип мероприятия, результат, сведения о полученных грамотах, сертификатах и пр.)
- Информация об образовании – сведения об успеваемости, сведения о переводах в другой класс, номер класса, в котором обучается ребенок, сведения о прохождении государственной итоговой аттестации – для обучающихся
- Сведения о льготах (при наличии)
- Сведения о приказах
- Сведения об ограниченных возможностях здоровья (при наличии)
- Сведения о группе здоровья (медицинская группа, физическая группа, потребность в длительном лечении)
- Сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии
- Статус беженца (при наличии)
- Сведения о необходимости адаптированной образовательной программы
- Информация о составе семьи, социальном статусе семьи

В следующем списке перечислены **персональные данные законных представителей обучающихся/воспитанников**, на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя
- Степень родства
- Контактная информация
- Место работы, должность
- Сведения о справке о признании семьи нуждающейся в поддержке (при получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении)

В следующем списке перечислены **персональные данные работников**, на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Сведения, содержащиеся в медицинских книжках
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Сведения о научных трудах
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках

- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Управление образования, либо дополнительная информация, необходимая Управлению образования в связи с трудовыми отношениями

В следующем списке перечислены *персональные данные физических лиц (обработка персональных данных которых необходима для реализации государственной молодежной политики)*, на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Семейное положение
- Сведения о свидетельстве о рождении ребенка (об усыновлении)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о документах, подтверждающих уважительные причины, послужившие основанием для выдачи постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, не достигшему брачного возраста
- Сведения о свидетельстве о заключении брака
- Сведения о документе, подтверждающем признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях
- Сведения о документах, подтверждающих признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты: наличие недвижимого, движимого имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого составляет не менее суммы, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, с учетом размера регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья
- Сведения о свидетельстве о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо сведения о договоре строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству дома
- Сведения о кредитном договоре (договоре займа)
- Сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)

Специальные персональные данные

Под специальной категорией персональных данных понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья субъекта персональных данных.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных, Управление образования устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

Приложение №2

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, В КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование ИСПДн	Наименование подсистемы	Категория обрабатываемых ПДн
Бухгалтерия и кадры	«Бухгалтерия»	ПДн сотрудников; ПДн законных представителей воспитанника ДОУ
	«Зарплата и кадры»	ПДн сотрудников
	«Электронная отчетность»	
	«Сотрудники предприятия»	
База данных компенсации в части родительской платы	-	ПДн воспитанников и их законных представителей
Сегмент АИС «Комплектование ДОУ»	-	ПДн воспитанников и их законных представителей
Сегмент АИС «Зачисление в ОО»	-	ПДн обучающихся и их законных представителей
РИС «Планирование ЕГЭ»	-	ПДн обучающихся
РИС «Планирование ОГЭ»	-	ПДн обучающихся

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ИСПДН

ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»

Подсистема «Бухгалтерия»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Должность
- Структурное подразделение
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)

Подсистема «Зарплата и кадры»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Должность
- Структурное подразделение
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Сведения о стаже
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о переводах на другую работу
- Лицевые счета работника в банке
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о доходе работника

Подсистема «Сотрудники предприятия»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Национальность
- Гражданство
- Семейное положение
- Телефон
- Адрес регистрации и адрес места жительства
- Должность
- Сведения об образовании
- Структурное подразделение
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о доходе работника

Подсистема «Электронная отчетность»

- Фамилия Имя Отчество
- Должность
- Структурное подразделение
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Сведения о стаже
- Сведения о переводах на другую работу
- Лицевые счета работника в банке
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о доходе работника

ИСПДн «База данных компенсации в части родительской платы»

- Фамилия, имя, отчество заявителя
- Фамилия, имя, отчество ребенка
- Пол
- Дата рождения
- Место жительства/ регистрации

- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя
- Степень родства
- Сведения о свидетельстве о рождении ребенка (усыновлении)

Сегмент АИС «Комплектование ДОУ»

ПДн воспитанников

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о свидетельстве о рождении
- Сведения о гражданстве
- Сведения о льготах (при наличии)
- Сведения об ограниченных возможностях здоровья (при наличии)
- Сведения о группе здоровья (медицинская группа, физическая группа, потребность в длительном лечении)
- Сведения о приказах

ПДн законного представителя воспитанника

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя
- Сведения о гражданстве
- Контактная информация

РИС «Планирование ЕГЭ» и РИС «Планирование ОГЭ»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения об образовании

Сегмент АИС «Зачисление в ОО»

ПДн обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о свидетельстве о рождении
- Информация об образовании – сведения о приказах о зачислении, переводе, отчислении, номер класса, в котором обучается ребенок

— Сведения о льготах (при наличии)

ПДн законного представителя обучающегося

— Фамилия, имя, отчество

— Пол

— Дата рождения

— Место жительства/ регистрации

— Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)

— Сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя

— Контактная информация

Приложение №3

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие **Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации
муниципального образования «Приволжский район» (Управление образования),**

(наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **416450, Астраханская область, Приволжский район,
с. Началово, ул. Ленина, д.48,**

(адрес оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением (в том числе передача моих персональных данных в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников), не требует получения моего дополнительного согласия.

В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для публикации этих данных моего дополнительного согласия не требуется.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

- Фамилия Имя Отчество
- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Сведения, содержащиеся в медицинских книжках
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Сведения о научных трудах
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Управление образования, либо дополнительная информация, необходимая Управлению образования в связи с трудовыми отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение №4

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие **Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации
муниципального образования «Приволжский район» (Управление образования),**

(наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **416450, Астраханская область, Приволжский район,
с. Началово, ул. Ленина, д.48,**

(адрес оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а также на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного), чьим представителем я являюсь (см. на обороте)

(ФИО ребенка)

в автоматизированном и неавтоматизированном виде (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) согласно Положению об обработке и защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее – Положение).

Обработка персональных данных допускается в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; в целях организации предоставления общедоступного бесплатного начального, основного, среднего и дополнительного образования; в целях организации участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях учебно-воспитательного характера; в целях управления деятельностью подведомственных образовательных учреждений; в целях реализации государственной молодежной политики и организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Приволжского района; в целях организации на территории Приволжского района временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет; в целях обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества Управления образования и третьих лиц.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных законного представителя ребенка

(в случае согласия предоставления данных отметить знаком ✓; в случае отказа –
отметить знаком ✗)

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя
- Степень родства
- Контактная информация
- Место работы, должность
- Сведения о справке о признании семьи нуждающейся в поддержке (при получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении)

Перечень персональных данных ребенка

- Фамилия, Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о свидетельстве о рождении
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Информация об образовании – сведения об успеваемости, сведения о переводах в другой класс, номер класса, в котором обучается ребенок – для обучающихся
- Сведения о достижениях (тип мероприятия, результат, сведения о полученных грамотах, сертификатах и пр.)
- Сведения о льготах (при наличии)
- Сведения о приказах
- Сведения об ограниченных возможностях здоровья (при наличии)
- Сведения о группе здоровья (медицинская группа, физическая группа, потребность в длительном лечении)
- Сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии
- Статус беженца (при наличии)
- Сведения о необходимости адаптированной образовательной программы
- Информация о составе семьи, социальном статусе семьи

С Положением об обработке и защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» ознакомлен(а).

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение №5

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие **Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации
муниципального образования «Приволжский район» (Управление образования),**

_____ (наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **416450, Астраханская область, Приволжский район,
с. Началово, ул. Ленина, д.48,**

_____ (адрес оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите
персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район», а именно:

_____ (перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

_____ (перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

в общедоступном источнике (на официальном сайте <http://privol.edusite.ru>,
информационный стенд и т.д.)

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать
удаления указанных выше персональных данных согласно Положению об обработке и
защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район».

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в
письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие **Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации
муниципального образования «Приволжский район» (Управление образования),**

_____ (наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **416450, Астраханская область, Приволжский район,
с. Началово, ул. Ленина, д.48,**

_____ (адрес оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных

_____ (наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях

_____ (перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы *в бумажном виде/электронном виде* с
соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

_____ (номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно *до дня предоставления соответствующего отзыва в
письменной форме/ до достижения целей обработки / иные условия окончания действия
настоящего согласия*

_____ (перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные
данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения
таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых
нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

_____ Дата

_____ Личная подпись

_____ Расшифровка подписи

Приложение № 7

к Положению об обработке и защите персональных данных в
Управлении образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования «Приволжский район»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность _____

_____ (полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Управлении образования и после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим работникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать требования и правила обеспечения безопасности информации, указанные во локальных нормативных документах Управления образования;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю, ответственному за организацию обработки персональных данных, а также администратору безопасности информации;
6. в случае прекращения работы в Управлении образования вернуть все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;
7. выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район».

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной, уголовной, гражданской ответственности, и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи