

Управление образования  
Администрации Орджоникидзевского района  
Республики Хакасия

**П Р И К А З № 170**

От 14 октября 2016г.

п. Копьево

«Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия»

В соответствии с Постановлением Администрации Орджоникидзевского района от 25 июля 2016 г. № 281 «Об обработке персональных данных в Администрации Орджоникидзевского района»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (приложение 1).
2. Назначить ответственным за организацию работы с персональными данными работников Управления образования Орджоникидзевского района методиста Якушеву Н.Н.
2. Ответственному за организацию работы с персональными данными работников Управления образования Орджоникидзевского района Якушевой Н.Н., ознакомить под роспись работников Управления образования Орджоникидзевского района с данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления образования  
Орджоникидзевского района



Е.В. Данилова

С приказом ознакомлены:



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы с персональными данными работников Управления образования Администрации Орджоникидзевского район Республики Хакасия

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее – Положение, Управление образования) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, муниципальных служащих и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - работники), обеспечение защиты прав работников при обработке их персональных данных, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и на основании Положения Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа,

неправомерного их использования или утраты при обработке в Управлении образования.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

1) после получения согласия субъекта персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению:

2) после направления уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

1.5. В настоящем Положении используются установленные федеральными законами основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- оператор – Управление образования, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- 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 - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## 2. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных в Управлении образования осуществляется в целях:

- обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными стандартами, дополнительного образования;

- организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период;

- учет детей, проживающих на территории Орджоникидзевского района, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования,

- рассмотрения обращений граждан;

- реализации трудовых отношений с работниками, муниципальными служащими;

- исполнение функций работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации по отношению к руководителям муниципальных образовательных организаций;

- ведения кадровой работы, в том числе: 1) формирование кадрового резерва Управления образования; 2) проведение отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных образовательных организаций; 3) проведение в сфере образования педагогических конференций, совещаний, выставок, конкурсов профессионального мастерства; 4) организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций, других работников, действующих в муниципальной системе образования; 5) создание банка данных о педагогических инновациях;

- обеспечение в Орджоникидзевском районе функционирования государственных информационных систем в области образования в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

- осуществления на территории Орджоникидзевского района в муниципальных образовательных организациях контроля в сфере образования: контроля по соблюдению требований законодательства Российской Федерации и целей, предусмотренных их учредительными документами: ведомственного контроля по соблюдению трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

- обеспечение реализации прав педагогических работников и молодых специалистов муниципальных образовательных организаций на получение мер социальной поддержки, дополнительной материальной и иной поддержки за счет бюджетов всех уровней, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия;

- осуществление взаимодействия с подразделениями и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав с целью реализации мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетними;

- ведение документации по вопросам регистрации и предупреждения травматизма участников образовательного процесса.

### **3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

3.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образования, относятся:

- работники и муниципальные служащие Управления образования, а также руководители муниципальных образовательных организаций, состоящие в трудовых отношениях;

- работники и муниципальные служащие Управления образования, а также руководители муниципальных образовательных организаций, ранее состоявшие в трудовых отношениях;

- близкие родственники работников, муниципальных служащих Управления образования, руководителей муниципальных образовательных организаций;

- обучающиеся дошкольных, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования;

- несовершеннолетние и их законные представители;

- медицинские работники, осуществляющие деятельность в образовательных организациях, в том числе по организации и проведению государственной итоговой аттестации;

- граждане, обратившиеся в Управление образования с обращением, жалобой или заявлением;

- граждане, подавшие резюме на замещение вакантной должности муниципальной службы, работника Управления образования, руководителя муниципальной образовательной организации;

- граждане, состоящие в кадровом резерве Управления образования;

- заявители, подавшие заявку на участие в торгах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Управления образования, *и образовательных организаций.*

### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. Персональные данные используются Управлением образования в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;
- других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Управления образования:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (замещении муниципальной должности). в том числе дата основания поступления на муниципальную службу (муниципальную должность). дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность. наименование замещаемых должностей муниципальной службы (муниципальной должности) с указанием структурных подразделений. размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

24) - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по учетам органов внутренних дел МВД России;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

27) сведения о дополнительном профессиональном образовании;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) номер расчетного счета;

30) номер банковской карты;

31) сведения о размере доплаты к государственной или трудовой пенсии;

32) табельный номер;

33) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

## **5. Обработка, хранение, использование и защита персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов для содействия в трудоустройстве, обучении, должностного роста по службе, для обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства, с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

5.2. Трансграничная передача персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными соглашениями может быть запрещена или ограничена в целях безопасности Российской Федерации.

### 5.3. Получение персональных данных.

5.3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

5.3.2. Оператор вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия работника.

5.3.3. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и дает письменное согласие по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Запрещается требовать от гражданина (работника) представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.5. Оператор предоставляет работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к работнику. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор вносит в них необходимые изменения.

5.3.6. Персональные данные могут быть получены Оператором от лица, не являющимся субъектом персональных данных при наличии оснований в п. 2-11 части 1 ст. 6, части 2 ст.10, части 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### 5.4. Хранение персональных данных.

5.4.1. Хранение персональных данных работников осуществляется лицом ответственным за кадры, централизованной бухгалтерией Управления образования (централизованная бухгалтерия) на бумажных и электронных носителях.

5.4.2. В отделе по работе с кадрами персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках и личных делах.

Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. N 225.

Личные карточки и личные дела хранятся на бумажных носителях в папках в шкафах.

Учетные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях. Ответственное лицо за кадры обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа,



уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а так же от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.4.3. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда работников, хранятся в централизованной бухгалтерии.

В централизованной бухгалтерии персональные данные хранятся на бумажных носителях в папках в шкафах и в базах данных программ, используемых для осуществления деятельности.

5.4.4. Персональные данные могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, осуществляется через учетные записи, защищенные паролем, которые сообщаются индивидуально лицам, имеющим разрешенный доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения трудовых функций или иными техническими способами ограничения доступа.

Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

Управление образования обеспечивает технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а так же от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

5.4.5. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Документы, содержащие персональные данные, подлежащие хранению в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Управлении образования, оформляются для архивного хранения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Использование персональных данных (в том числе их передача).

5.5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций.

5.5.2. Право доступа к персональным данным работников Управления образования имеют:

- руководитель Управления образования;
- заместители руководителя Управления образования;
- заведующая методическим кабинетом;
- специалисты Управления образования;
- руководители образовательных организаций (доступ к персональным данным только своего учреждения).
- сотрудники бухгалтерии Управления образования - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.5.3. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, имеют доступ только к тем персональным данным работников и в том объеме, которые необходимы им для выполнения функций, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией.

Доступ других лиц к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя).

5.5.4. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

Оператор вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника.

При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.5.5. Передача персональных данных работников в пределах Управления образования.

Лицо ответственное за кадры вправе передавать персональные данные работника в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Обработку персональных данных, содержащихся в трудовых книжках, личных карточках, личных делах, сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности, муниципальной службы, руководителей муниципальных образовательных организаций и членов их семей, а также хранение документов, содержащих персональные данные работников, уволенных из Управления образования, в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляют специалисты службы по работе с кадрами.

Обработку документации по оплате труда работников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и др.) осуществляют работники централизованной бухгалтерии.

5.5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.5.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, руководителя муниципальной образовательной организации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Администрации Орджоникидзевского район в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

5.6. Уничтожение персональных данных.

5.6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.6.2. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований,

установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

#### 5.7. Защита персональных данных.

5.7.1. Оператор принимает меры по обеспечению защиты персональных данных от неправомерного их использования, для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренными действующим законодательством РФ.

5.7.2. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе:

- назначает ответственных лиц по обработке персональных данных;
- применяет физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;
- применяет технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;
- применяет организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до лиц ответственных за обработку персональных данных важности защиты персональных данных и способов защиты;
- знакомит работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись;
- обеспечивает доступ работникам к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### **6. Права и обязанности субъекта**

6.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник при отказе уполномоченного лица исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица об извещении лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите своих персональных данных.

6.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника работник обязан передавать оператору или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований нормативных правовых актов в сфере персональных данных несет руководитель Управления образования.

7.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность за:

- несоответствие содержания персональных данных и способов их обработки в Управления образования;

- несоблюдение сроков обработки персональных данных и соответствие обработки заявленным целям;

- неправомерность передачи персональных данных третьим лицам или их опубликования;

- неактуальность уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

7.3. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несет ответственность за соблюдение установленных нормативными правовыми актами требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

7.4. Муниципальный служащий, работник Управления образования, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим персональные данные, несет ответственность за любые действия, совершаемые с информацией или ее носителями им или от его имени с нарушением законодательства о персональных данных.

7.5. Лица, виновные в нарушении требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок обработки персональных данных, обеспечения их безопасности, в том числе осуществившие несанкционированный доступ к персональным данным или несанкционированную передачу (сообщение) персональных данных третьим лицам, несут ответственность в установленном законом порядке.

## **8. Заключительные положения**

10.1. Все работники Управления образования должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Управления образования.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Управлению образования Оджоникидзевского района (далее - оператор), расположенной по адресу: 655250, Республика Хакасия, Оджоникидзевский район, п.Копьёво, улица Кирова, д.16, на обработку, включающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, способами, определяемыми законодательством Российской Федерации, нормативных правовых актов Управления образования Оджоникидзевского района следующих персональных данных:

№	Вид персональных данных	Согласие на обработку дается проставлением знака «V»
1	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения)	
2	число, месяц, год рождения	
3	место рождения	
4	информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)	
5	вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	
6	адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	
7	номер контактного телефона или сведения о других способах связи	
8	реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
9	идентификационный номер налогоплательщика	
10	реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования	
11	реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния	
12	семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи	
13	сведения о трудовой деятельности, информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания	
14	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета	
15	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)	
16	сведения об ученой степени	
17	информация о владении иностранными языками, степень владения	
18	медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению	
19	фотография	

20	сведения о прохождении муниципальной службы (замещении муниципальной должности), в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу (муниципальную должность), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей муниципальной службы (муниципальной должности) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы	
21	сведения о пребывании за границей	
22	сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	
23	сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по учетам органов внутренних дел МВД России;	
24	информация об оформленных допусках к государственной тайне	
25	государственные награды, иные награды и знаки отличия	
26	номер расчетного счета, номер банковской карты	
27	сведения о размере доплаты к государственной или трудовой пенсии	
28	иные сведения	

в лице \_\_\_\_\_

(информация о лице, осуществляющем обработку персональных данных по поручению оператора)

в целях: \_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме (в случае отказа от каких-либо действий их нужно зачеркнуть).

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам Управления образования Орджоникидзевского района и/или без использования таких средств.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем



подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Подпись субъекта персональных данных (его представителя):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам.

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководителю  
Управления образования  
Орджоникидзевского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (год рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Письменное согласие работника на передачу его персональных  
данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ \_\_\_\_\_  
передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний телефон

\_\_\_\_\_ для обработки в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующим лицам

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации,  
которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно  
в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке  
персональных данных работников Управления образования Орджоникидзевского  
района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне  
разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать)  
часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в  
соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за

неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**работника Управления образования Орджоникидзевского района**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
с Положением об организации работы с персональными данными работников  
Управления образования Орджоникидзевского района ознакомлен(а).  
Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в  
соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к работе  
с персональными данными. Настоящим добровольно принимаю на себя  
обязательства:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.