

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

П Р И К А З

«03» ноября 2015 г.

№ 244

Сургут

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Администрации города от 24.05.2013 № 369 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (с изменениями), распоряжением Администрации города № 1784 от 23.05.2013 «Об утверждении правовых актов, направленных на реализацию Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ») согласно приложению 1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКУ «УУиООУ» согласно приложению 2.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МКУ «УУиООУ» согласно приложению 3.

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МКУ «УУиООУ» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 4.

1.5. Правила работы с обезличенными персональными данными в МКУ

«УУиООУ» согласно приложению 5.

1.6. Перечень информационных систем персональных данных в МКУ «УУиООУ» согласно приложению 6.

1.7. Перечень должностей МКУ «УУиООУ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 7.

1.8. Перечень должностей МКУ «УУиООУ», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 8.

1.9. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МКУ «УУиООУ», согласно приложению 9.

1.10. Порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных в МКУ «УУиООУ», согласно приложению 10.

1.11. Типовое обязательство работника МКУ «УУиООУ», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 11.

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 12.

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 13.

2. Руководителям отделов, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, обеспечить контроль за исполнением работниками своего отдела Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, локальных актов МКУ «УУиООУ», регламентирующих обработку персональных данных.

3. Специалисту по кадрам МКУ «УУиООУ»

3.1. Ознакомить работников МКУ «УУиООУ» с настоящим приказом под роспись по форме листа ознакомления согласно приложению 13.

3.2. Знакомить вновь принятых работников МКУ «УУиООУ» с настоящим приказом под роспись по форме листа ознакомления согласно приложению 13 при трудоустройстве.

4. Ведущему инженеру-програмисту МКУ «УУиООУ» разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Признать утратившим силу приказ от 16.12.2013 №193 «Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных», Перечень персональных данных подлежащих защите от 28.11.2013 года, Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным от 28.11. 2013 года.

4. Разместить ведущему инженеру настоящий приказ на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Толстова

Правила

обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных (далее – правила) в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор – МКУ «УУиООУ», организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных по роду своей деятельности;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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 оператора;

- 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.

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые МКУ «УУиООУ» с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Принципы, цели и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в МКУ «УУиООУ» осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;

- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

- недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения допущенных нарушений обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных в МКУ «УУиООУ» производится с целью реализации трудовых отношений, а также в связи с осуществлением

полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с Уставом МКУ «УУиООУ».

2.3. Обработка оператором персональных данных производится только при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных либо на основании федерального закона;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Оператор, получая доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.5. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению, обязано

соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законодательством.

2.6. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено федеральным законодательством.

3. Права субъекта персональных данных

3.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральным законодательством и правил рассматривания запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКУ «УУиООУ».

3.3. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, или при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

4.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных оператором;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МКУ «УУиООУ» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящих правил;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

4.2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

4.3. Порядок обработки персональных данных:

4.3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской

Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.3. При обработке персональных данных необходимо соблюдать требования:

- к обработке персональных данных допускаются только лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей отделов МКУ «УУиООУ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

5. В МКУ «УУиООУ» допускается обработка категорий субъектов персональных данных и состав персональных данных в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в МКУ «УУиООУ» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с Уставом МКУ «УУиООУ».

6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или наступлении иных законных оснований:

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных,

осуществляемой работником ления МКУ «УУиООУ» в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты этого выявления, ответственный за обработку и обезличивание персональных данных МКУ «УУиООУ» (далее – ответственный) обязан принять решение о прекращении неправомерной обработки персональных данных. В случае если правомерность обработки персональных данных невозможно осуществлять в соответствии с требованиями Федерального законодательства, ответственный, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан обеспечить уничтожение таких персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственный, обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.2. В случае достижения цели обработки персональных данных, ответственный обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между МКУ «УУиООУ» и субъектом персональных данных, либо если МКУ «УУиООУ» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

7.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, ответственный обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МКУ «УУиООУ» и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных ответственный обязан обеспечить уведомление субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, ответственный обязан обеспечить блокирование и уничтожение таких персональных данных в срок, не превышающий шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в муниципальном казенном учреждении «Управление
учёта и отчётности образовательных учреждений»

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – оператор).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное

словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

8.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных

данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

9. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении
«Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»

1. Персональные данные обрабатываются в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее - МКУ «УУиООУ») в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с Уставом МКУ «УУиООУ».

2. Персональные данные в МКУ «УУиООУ» обрабатываются в отношении:

– сотрудников МКУ «УУиООУ»;

– сотрудников муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений, муниципальных казенных учреждений, в рамках принятых функций по экономическому и договорному сопровождению, ведению бухгалтерского и налогового учёта;

– обучающихся и (или) родителей (законных представителей) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, в рамках осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий;

- иных физических лиц, которые являются контрагентами по заключаемым договорам с муниципальными бюджетными, автономными образовательными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями, в рамках принятых функций по экономическому и договорному сопровождению, ведению бухгалтерского и налогового учёта.

3. Для реализации трудовых отношений в МКУ «УУиООУ» обрабатываются следующие персональные данные сотрудников МКУ «УУиООУ», лиц, прекратившим трудовые отношения в МКУ «УУиООУ», а так же соискателей на вакантные должности:

3.1. Фамилия, имя, отчество.

3.2. Пол.

3.3. Дата рождения, место рождения.

3.4. Гражданство.

3.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания): почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры.

3.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.8. Семейное положение, состав семьи, сведения о наличии детей, близких родственников, их возрасте, месте учебы (работы), месте жительства.

3.9. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

3.10. Трудовая книжка.

3.11. Сведения об отпусках, командировках.

3.12. Сведения о трудовой деятельности, в том числе дата, основания назначения на должность, перевода на другую должность.

3.13. Сведения о награждениях (поощрении), сведения о взысканиях.

3.14. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика, реквизиты страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

3.15. Сведения о заработной плате, выслуге лет.

3.16. Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

3.17. Сведения о номерах лицевых счетов, банковских реквизитах.

3.18. Сведения о трудовом стаже.

3.19. Листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией.

3.20. Справка о рождении ребенка (детей).

3.21. Свидетельство о рождении ребенка.

3.22. Справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось.

3.23. Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности.

3.24. Иные сведения, содержащиеся в справках, предоставленных для начисления пособий, выплат.

4. В рамках принятых функций по экономическому и договорному сопровождению, ведению бухгалтерского и налогового учёта в МКУ «УУиООУ» обрабатываются следующие персональные данные сотрудников муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений, муниципальных казенных учреждений:

4.1. Фамилия, имя, отчество.

4.2. Пол.

4.3. Дата рождения, место рождения.

4.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

4.5. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика, реквизиты страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

4.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания): почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры.

4.7. Сведения о заработной плате, доходах, выслуге лет.

4.8. Сведения о трудовом стаже, месте работы, должности, периоде работы.

4.9. Состав семьи, сведения о наличии детей, близких родственниках.

4.10. Сведения об отпусках, командировках.

4.11. Сведения о номерах лицевых счетов, банковских реквизитах.

4.12. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

5. В рамках осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий в МКУ «УУиООУ» обрабатываются следующие персональные данные обучающихся и (или) родителей (законных представителей) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

5.1. Фамилия, имя, отчество.

5.2. Пол.

5.3. Гражданство.

5.4. Дата рождения.

5.5. Место рождения.

5.6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

5.7. Место жительства и дата регистрации по месту жительства.

5.8. Сведения о семейном положении, составе семьи.

5.9. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте жительства, вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего их личность.

5.10. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика, реквизиты страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

5.11. Банковские реквизиты.

5.12. Сведения, содержащиеся в справке территориальной психолого-медико-педагогической комиссии либо центральной психолого-медико-педагогической комиссии, клинико-экспертной комиссии детской поликлиники города Сургута, иной медицинской организации.

5.13. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

6. В рамках принятых функций по экономическому и договорному сопровождению, ведению бухгалтерского и налогового учёта в МКУ «УУиООУ» обрабатываются следующие персональные данные иных физических лиц, которые являются контрагентами по заключаемым договорам с муниципальными бюджетными, автономными образовательными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями.

6.1. Фамилия, имя, отчество.

6.2. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

6.3. Сведения о месте регистрации (проживании или пребывании).

6.4. Банковские реквизиты.

6.5. Контактные данные.

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» требованиям к защите персональных данных, Федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ») требованиям к защите персональных данных, разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

1.2. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.3. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые МКУ «УУиООУ» с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, в МКУ «УУиООУ» организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки), а также внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

3. Порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных

3.1. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных лицом или лицами (далее ответственное лицо) либо комиссией, образуемой приказом МКУ «УУиООУ».

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «УУиООУ» сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.4. Проверки осуществляются ответственным лицом (комиссией)

непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

3.6. Ответственным лицом (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

3.7. По результатам проведения проверки оформляется акт внутренней проверки соблюдения условий обработки персональных данных МКУ «УУиООУ» (далее – акт проверки). Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Форма акта приведена в приложении 1 к настоящим правилам.

3.8. При выявлении в ходе проверки нарушений ответственным лицом (председателем комиссии) в акте проверки делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

3.9. Акты проверок хранятся у ответственного лица (председателя комиссии) в течение текущего года. Уничтожение актов проверок обеспечиваются ответственным лицом (комиссией) самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

Приложение 1
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных в муниципальном
казенном учреждении «Управление учёта
и отчётности образовательных
учреждений» требованиям к защите
персональных данных, установленным
Федеральным законом «О персональных
данных»

АКТ
внутренней проверки условий обработки персональных данных
в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности
образовательных учреждений»

Настоящий Акт составлен о том, что _____._____.20__ ответственным за
организацию обработки персональных данных (комиссией) по внутреннему
контролю проведена проверка _____.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Должность ответственного _____ Ф.И.О.

либо

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

Должность руководителя проверяемого подразделения _____ Ф.И.О.

Правила

работы с обезличенными персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными (далее – правила) в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – оператор) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

1.3. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые оператором с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Начальники отделов МКУ «УУиООУ», непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения директору МКУ

«УУиООУ» по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости и указанием способа обезличивания.

2.6. Директор МКУ «УУиООУ» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Оператор вправе поручить обезличивание персональных данных другому лицу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Лицо, осуществляющее обезличивание персональных данных по поручению, обязано соблюдать принципы и правила обезличивания персональных данных, предусмотренные федеральным законодательством.

4. Порядок работы с обезличенными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

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

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 6

к приказу

от 03.11.15 № 844

Перечень

информационных систем персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»

№ п/п	Наименование ИСПД
1	ПП «Бухгалтерский учет «ИнтелПиК»
2	ИС «СБиС++ Электронная отчётность».
3	ИС «АЦК».
4	ИС «СМЭВ».
5	СУФД.

Перечень должностей
в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности
образовательных учреждений», замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным

1. Руководство:

- 1.1. Директор муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ»).
- 1.2. Заместитель директора МКУ «УУиООУ».
- 1.3. Главный бухгалтер МКУ «УУиООУ».

2. Расчетный отдел:

- 2.1. Начальник расчетного отдела МКУ «УУиООУ».
- 2.2. Заместитель начальника расчетного отдела МКУ «УУиООУ».
- 2.3. Ведущий бухгалтер расчетного отдела МКУ «УУиООУ».
- 2.4. Бухгалтер I категории расчетного отдела МКУ «УУиООУ».

3. Отдел экономического сопровождения:

- 3.1. Начальник отдела экономического сопровождения МКУ «УУиООУ».
- 3.2. Заместитель начальника отдела экономического сопровождения МКУ «УУиООУ».
- 3.3. Ведущий экономист отдела экономического сопровождения МКУ «УУиООУ».

4. Отдел учета денежных средств и финансовых расходов:

- 4.1. Начальник отдела учета денежных средств и финансовых расходов МКУ «УУиООУ».
- 4.2. Заместитель начальника отдела учета денежных средств и финансовых расходов МКУ «УУиООУ».
- 4.3. Ведущий бухгалтер отдела учета денежных средств и финансовых расходов МКУ «УУиООУ».
- 4.4. Бухгалтер I категории отдела учета денежных средств и финансовых расходов МКУ «УУиООУ».

5. Материальный отдел:

- 5.1. Начальник материального отдела МКУ «УУиООУ».
- 5.2. Заместитель начальника материального отдела МКУ «УУиООУ».
- 5.3. Ведущий бухгалтер материального отдела МКУ «УУиООУ».
- 5.4. Бухгалтер I категории материального отдела МКУ «УУиООУ».

6. Отдел бухгалтерского и налогового учета средств приносящей доход деятельности:

- 6.1. Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета средств приносящей доход деятельности МКУ «УУиООУ».
- 6.2. Заместитель начальника отдела бухгалтерского и налогового учета средств приносящей доход деятельности МКУ «УУиООУ».
- 6.3. Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского и налогового учета средств приносящей доход деятельности МКУ «УУиООУ».
- 6.4. Бухгалтер I категории отдела бухгалтерского и налогового учета средств приносящей доход деятельности МКУ «УУиООУ».

7. Договорной отдел:

- 7.1. Начальник договорного отдела МКУ «УУиООУ».
- 7.2. Заместитель начальника договорного отдела МКУ «УУиООУ».
- 7.3. Ведущий юрист-консульт договорного отдела МКУ «УУиООУ».
- 7.4. Эксперт договорного отдела МКУ «УУиООУ».

8. Персонал при руководстве.

- 8.1. Специалист по кадрам МКУ «УУиООУ».
- 8.2. Ведущий специалист по охране труда МКУ «УУиООУ».
- 8.3. Ведущий инженер-программист МКУ «УУиООУ».
- 8.3. Архивариус МКУ «УУиООУ».
- 8.4. Документовед I категории МКУ «УУиООУ».
- 8.5. Секретарь руководителя МКУ «УУиООУ».

Приложение 8

к приказу

от 03.11.15 № 244

Перечень

должностей в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Директор муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ»).
2. Заместитель директора МКУ «УУиООУ».
3. Главный бухгалтер МКУ «УУиООУ».
4. Начальник расчетного отдела МКУ «УУиООУ».
5. Начальник отдела экономического сопровождения МКУ «УУиООУ».
6. Начальник отдела учета денежных средств и финансовых расходов МКУ «УУиООУ».
7. Начальник материального отдела МКУ «УУиООУ».
8. Начальник отдела бухгалтерского и налогового учета средств приносящей доход деятельности МКУ «УУиООУ».
9. Начальник договорного отдела МКУ «УУиООУ».
10. Специалист по кадрам МКУ «УУиООУ».
11. Ведущий инженер-программист МКУ «УУиООУ».

Положение о разграничении прав доступа
к обрабатываемым персональным данным в муниципальном казенном учреждении
«Управление учёта и отчётности образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным сотрудников МКУ «УУиООУ», персональным данным сотрудников муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждений, муниципальных казенных учреждений, в рамках принятых функций по экономическому и договорному сопровождению, ведению бухгалтерского и налогового учёта; персональным данным обучающихся и (или) родителей (законных представителей) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, в рамках осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий; персональным данным иных физических лиц, которые являются контрагентами по заключаемым договорам с муниципальными бюджетными, автономными образовательных учреждений, муниципальными казенными учреждениями, в рамках принятых функций по экономическому и договорному сопровождению, ведению бухгалтерского и налогового учёта.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) обучающегося) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений

или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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 невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (обучающемуся);

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

3.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных, данных на материальных носителях.

3.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 1.

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПД	Разрешенные действия
Руководство МКУ «УУиООУ»	Обладает полной информацией о персональных данных сотрудников МКУ «УУиООУ», сотрудников обслуживаемых муниципальных учреждений, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся. Имеет доступ к личным делам сотрудников МКУ «УУиООУ».	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - обезличивание - уничтожение
Специалист по кадрам МКУ «УУиООУ»	Обладает полной информацией о персональных данных сотрудников МКУ «УУиООУ». Имеет доступ к личным делам сотрудников МКУ «УУиООУ». Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащих персональные данные сотрудников МКУ «УУиООУ».	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - обезличивание - использование

Сотрудники расчетного отдела МКУ «УУиООУ»	Имеет доступ к информации о персональных данных сотрудников МКУ «УУиООУ», сотрудников обслуживаемых муниципальных учреждений (сведения о трудовой деятельности: режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, продолжительность рабочей недели, система оплаты и т. д.)	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Сотрудники отдела учета денежных средств и финансовых расчетов МКУ «УУиООУ»	Имеет доступ к информации о персональных данных сотрудников МКУ «УУиООУ» для составления авансового отчета, сотрудников обслуживаемых муниципальных учреждений, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Сотрудники отдела бухгалтерского и налогового учета средств от приносящей доход деятельности МКУ «УУиООУ»	Имеет доступ к информации о персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), необходимой для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Архивариус	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные сотрудников МКУ «УУиООУ», сотрудников обслуживаемых муниципальных учреждений, обучающихся, родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - накопление - хранение - уничтожение

4. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

4.1. Разграничение прав доступа к персональным данным осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн), действующих в Управлении.

4.2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же уровень их прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор безопасности	<p>Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении.</p> <p>Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации.</p> <p>Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным.</p> <p>Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств.</p> <p>Обладает полной информацией об ИСПДн.</p> <p>Обладает правами административной настройки технических средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - обезличивание - уничтожение
Пользователь	<p>Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

Порядок доступа
в помещения, где ведется обработка персональных данных
в муниципальном казенном учреждении «Управление учёта и отчётности
образовательных учреждений»

1. Настоящий порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее - МКУ «УУиООУ»), осуществляющих обработку персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в шкафах (ящиках).

5. По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются. Ключ от помещения сдается на вахту здания.

6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

7.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы.

7.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

7.3. Закрыть окна.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

9.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

9.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая

непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

9.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

12. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов, обрабатывающих персональные данные.

12.1. В период рабочего времени ответственность за соблюдением порядка доступа в помещение возлагается на сотрудников МКУ «УУиООУ».

Приложение 11

к приказу

от 03.11.15 № 249

Типовое обязательство
работника муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности
образовательных учреждений», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником муниципального казенного учреждения «Управление учёта и
отчётности образовательных учреждений», замещающим должность

(указать должность и наименование структурного подразделения)

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

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 12

к приказу

от 03.11.15 № 244

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____ проживающий(ая) по адресу:

_____ (фамилия, имя, отчество)

настоящим даю свое согласие на обработку муниципальным казенным учреждением «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений», расположенному по адресу: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Дзержинского, дом 4 (далее – Оператор), моих (моего ребенка _____) персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

_____ (цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку дается в отношении следующих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в _____

_____ (органы и организации уполномоченным запрашивать персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись, дата)

Приложение 13

к приказу

от 03.11.15 № 244

Типовая форма

разъяснение

субъекту персональных данных юридических
последствий отказа представить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____ проживающий(ая) по адресу:

разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных муниципальному казенному учреждению «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений».

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные
разъяснил(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

_____ (фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____,
проживающий(ая) по адресу:

_____,
разъяснено, что в случае моего отказа предоставить персональные данные в муниципальное казенное учреждение «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ») в целях

(цель обработки персональных данных)

отношения между мной и МКУ «УУиООУ» прекращаются по причине невозможности обработки моих персональных данных.

(дата)

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные
разъяснил(а):

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

