

**Управление образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

13 июня 2018 года

№ 254- ПД

г. Перевоз

**Об обработке персональных данных
в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

Во исполнение статьи 87 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211), руководствуясь распоряжением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 13 июня 2018 года №154-р, в целях организации работы с персональными данными муниципальных служащих и работников Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы с персональными данными муниципальных служащих и работников Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования администрации городского округа Перевозский) заместителя начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский Н.Е.Дудину.

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных в Управлении образования администрации городского округа Перевозский согласно приложению 1.

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или

их представителей в Управление образования администрации городского округа Перевозский согласно приложению 2.

2.3.Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в Управлении образования администрации городского округа Перевозский согласно приложению 3.

2.4.Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении образования администрации городского округа Перевозский согласно приложению 4.

2.5.Перечень информационных систем персональных данных Управления образования администрации городского округа Перевозский согласно приложению 5.

2.6.Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования администрации городского округа Перевозский в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 6.

2.7.Перечень должностей муниципальной службы Управления образования администрации городского округа Перевозский, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 7.

2.8.Перечень должностей муниципальной службы Управления образования администрации городского округа Перевозский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 8.

2.9.Типовое обязательство муниципального служащего Управления образования администрации городского округа Перевозский, 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 9.

2.10.Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего и работника Управления образования администрации городского округа Перевозский, иных субъектов персональных данных согласно приложению 10.

2.11.Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 11.

2.12.Порядок доступа муниципальных служащих Управления образования администрации городского округа Перевозский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 12.

3.Создать комиссию по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении образования администрации городского округа Перевозский и утвердить её в составе согласно приложению 13.

4.Определить ответственными за информационную безопасность

персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Управлении образования администрации городского округа Перевозский заместителей начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский.

5.Отменить:

5.1.Приказ Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 6 февраля 2015 года № 34-ПД "Об утверждении Правил обработки персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области".

5.2.Приказ Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 15 февраля 2017 года № 66 - ПД "Об установлении перечня должностей в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным".

5.3.Приказ Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 15 февраля 2017 года №67-ПД "О назначении ответственных лиц за организацию обработки персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области".

5.4.Приказ Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 7 марта 2017 года № 97-ПД "Об утверждении перечня информационных систем персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области".

5.5.Приказ Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 18 мая 2017 года № 228-ПД "Об осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области".

6.Заместителю начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский Н.Е. Дудиной обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Управления образования администрации городского округа Перевозский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.uoper.ucoz.ru>.

7.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

8.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Ознакомлены:



Н.В.Кондрашова

С.А.Ганина
Н.Е.Дудина
Г.В.Калинкина

**Правила
обработки персональных данных
в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области
(далее – Правила)**

1. Общие положения

1.1. Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования).

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

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации");

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об

утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области";

Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 мая 2018 года №145;

иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Перевозский Нижегородской области.

1.4.Обработка персональных данных в Управлении образования осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации района

2.1.Персональные данные муниципальных служащих и работников Управления образования (далее – муниципальные служащие и работники), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования (далее – граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Управлению образования муниципальных организаций и учреждений (далее – подведомственные организации), а также

граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы (лица, замещающие должности руководителей подведомственных организаций, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим, работникам, лицам, замещающим должности руководителей подведомственных муниципальных организаций установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, работников, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (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 и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 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) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 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 (муниципального служащего) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую (муниципальную) службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении государственной гражданской и муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской или муниципальной службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской или муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской или муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) информация о классном чине муниципальной службы Нижегородской области, о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы;
- 24) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 27) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих и работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О

персональных данных" и положениями Федерального закона "О противодействии коррупции", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ.

2.4.Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса РФ, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5.Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.6.В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7.Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

- а)получения оригиналов необходимых документов;
- б)копирования оригиналов документов;
- в)внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- г)формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

д)внесения персональных данных в информационные системы администрации округа.

2.9.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций.

2.10.В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего, работника Управления образования и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, работника либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственной организации, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11.Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, работника и лица, замещающего должность руководителя подведомственной организации, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12.При сборе персональных данных ответственный сотрудник Управления образования, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13.Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации округа, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг

3.1.В Управлении образования обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Управлением образования, перечень которых утвержден постановлением администрации городского округа Перевозский

Нижегородской области.

3.2. При предоставлении информации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 3) адрес места нахождения, адрес места жительства;
- 4) сведения о трудовой деятельности;
- 5) сведения об образовании;
- 6) сведения о составе семьи;
- 7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 8) полис обязательного медицинского страхования;
- 9) контактный телефон;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется Управлением образования, предоставляющим соответствующие государственные и муниципальные услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление образования для получения государственной или муниципальной услуги, осуществляется путем:

- а) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- б) заверения копий документов;
- в) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- г) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационных систем Управления образования.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.7. При предоставлении государственной или муниципальной услуги Управлению образования запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо

Управления образования, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Управлением образования осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Управлении образования осуществляется:

- а) в информационной системе бухгалтерского учета;
- б) на автоматизированных рабочих местах сотрудников Управления образования.

Классификация информационных систем персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Информационная система персональных данных Управления образования (далее - ИСПДн), содержит персональные данные муниципальных служащих, работников, лиц, замещающим должности руководителей подведомственных организаций, субъектов (заявителей), обратившихся в Управление образования в целях получения государственных или муниципальных услуг, и включает:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
- 2) вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 3) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 4) адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 5) почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 6) контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;
- 7) адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных.

4.3. Информационная система бухгалтерского учета, содержит персональные данные муниципальных служащих, работников, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций и включает:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информацию о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные

гражданства);

5)вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

6)адрес и дату регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7)номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8)реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9)идентификационный номер налогоплательщика;

10)реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11)реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12)сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

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 образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16)сведения об ученой степени;

17)информацию о владении иностранными языками, степень владения; серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

18)табельный номер;

19)информацию о классном чине муниципальной службы Нижегородской области, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы);

20)сведения о пребывании за границей;

21)серию, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

22)информацию о наличии или отсутствии судимости;

23)информацию об оформленных допусках к государственной тайне;

24)сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

25)информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

26)номер расчетного счета;

27)номер банковской карты;

28)номер приказа и дату приема на работу (увольнения).

4.4.Автоматизированные рабочие места сотрудников Управления образования, предполагают обработку персональных данных муниципальных

служащих, работников Управления образования, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил.

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

определение угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления образования;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления образования, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Управления образования, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Управления образования;

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

4.6. Лица, ответственные за обеспечение информационной безопасности в Управлении образования, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.7. Лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации округа, должны обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении образования и начальника Управления образования;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных

или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.8. Лица, ответственные за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Управлении образования, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных; модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Управления образования осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

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

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Управления образования уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

5.2. Решение о создании информационного ресурса, содержащего персональные данные, в форме базы данных принимается начальником

Управления образования путем внесения соответствующих документов в номенклатуру дел.

5.3.Обработка персональных данных допускается после:
назначения лица, ответственного за обработку персональных данных;
утверждения перечня должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

ознакомления муниципального служащего, осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, муниципальными правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными;

5.4.Базы данных содержащие персональные данные, хранятся в закрытых шкафах, исключающих доступ посторонних лиц.

6. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

6.1.Управление образования в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

6.2.Управление образования в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие органы исполнительной власти:

- 1)в Федеральную налоговую службу;
- 2)в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3)в органы внутренних дел;
- 4)в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 5)в государственные и муниципальные образовательные организации;
- 6)иные органы и организации в соответствии с законодательством.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1.Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управления образования, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих, работников, руководителей подведомственных организаций (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в Управлении образования в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, работников и руководителей подведомственных организаций, а также личных карточках хранятся в Управлении образования в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих, работников, руководителей подведомственных организаций подлежат хранению в течение пяти лет в Управлении образования с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих, работников, руководителей подведомственных организаций подлежат хранению в Управлении образования в течение пяти лет с последующим уничтожением;

персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении образования, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в Управлении образования в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2.Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Управление образования в связи с получением государственных или муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

7.4.Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Управлением образования государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях у ответственных лиц Управления образования, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги, в соответствии с утвержденным положением об Управлении образования.

7.5.Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной

информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

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

7.8.Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления образования, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1.Лицом, ответственным за документооборот и архивирование в Управлении образования, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2.Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Управления образования (далее -ЭК Управления образования), состав которой утверждается приказом Управления образования.

По итогам заседания составляются протокол и Акт об уничтожении документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Управления образования и согласовывается с должностным лицом администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, ответственным за архивную деятельность.

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

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1.Муниципальные служащие, работники, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных организаций, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, а также

граждане, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образования в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1)подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении образования;

2)правовые основания и цели обработки персональных данных;

3)применяемые в Управлении образования способы обработки персональных данных;

4)наименование и место нахождения Управления образования, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Управления образования), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением образования или на основании федерального закона;

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

6)сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении образования;

7)порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8)информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

9.2.Лица, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Управления образования уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3.Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4.Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Управления образования,

осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением образования (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Управлением образования государственной или муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении образования, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление образования или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и 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 которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление образования или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 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 9.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Управление образования (уполномоченное должностное лицо Управления образования) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

10. Лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных в Управлении образования

10.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении образования (далее - ответственный за обработку персональных данных в Управлении образования) назначается начальником Управления образования приказом Управления образования.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении образования в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении образования обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими и работниками Управления образования требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих и работников Управления образования положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

10.4. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении образования вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении образования и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования, иных муниципальных служащих с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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

11. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

11.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Каждый муниципальный служащий, работник Управления образования, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Муниципальные служащие Управления образования, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие доступ к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений составляющих государственную тайну, согласно приложению к настоящим Правилам.

11.3. Муниципальный служащий Управления образования, которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

11.4. Обязательства муниципального служащего по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей по соблюдению требований конфиденциальной информации, полученной им в ходе рабочей деятельности, начальник Управления образования вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

11.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет муниципальный служащий, осуществляющий обработку персональных данных в Управлении образования, а также начальник Управления образования.

11.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка

персональных данных муниципальных служащих, работников, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, обязаны обеспечить каждому муниципальному служащему, работнику, лицу, замещающему должности руководителей подведомственных организаций, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет персональную ответственность должностных лиц Управления образования.

11.8. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 13.06.2018 года №254-ПД

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Управлении образования, молодежной политики и
социально-правовой защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области**

1.Муниципальные служащие Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования), граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, и лица, замещающие должности руководителей подведомственных Управлению образования муниципальных организаций и учреждений (далее - субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1)подтверждение факта обработки персональных данных Управлением образования;

2)правовые основания и цели обработки персональных данных;

3)цели и применяемые Управлением образования способы обработки персональных данных;

4)наименование и место нахождения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением образования или на основании федерального закона;

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

6)сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7)порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

8)информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9)наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления образования, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10)иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2.Субъект персональных данных вправе требовать от Управления образования 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, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Управлением образования 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, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Управления образования, осуществляющим обработку персональных данных, 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 Управлением образования (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении образования и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении образования, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление образования или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и 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 которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление образования или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, а также 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. Управление образования вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных", в Управлении образования, молодежной
политики и социально-правовой защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области
(далее – Правила)**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении образования организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), принятым в соответствии с ним локальными актами Управления образования (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Управлении образования на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Управление образования письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Управления образования для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом Управления образования. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6.Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Управление образования письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7.Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8.Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9.Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10.По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11.По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных в Управлении образования, молодежной политики
и социально-правовой защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области
(далее – Правила)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования).

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, ответственных за

проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

**Перечень
информационных систем персональных данных
в Управлении образования, молодежной политики
и социально-правовой защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области**

Персональные данные обрабатываются в следующих информационных системах персональных данных Управления образования, молодежной политики социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области:

1. Автоматизированная информационная система 1С "Парус";
2. Автоматизированная информационная система "Астрал-Отчет";
3. Автоматизированная информационная система "Контингент";
4. Автоматизированная информационная система "Комплектование ДОУ";
5. Автоматизированная информационная система "СПУ";
6. Программа по начислению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
7. Региональная информационная система "Планирование ГИА-11";
8. Региональная информационная система ГИА-9;
9. Автоматизированная информационная система "Учет детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем, и специализированного жилищного фонда для детей-сирот".

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с оказанием государственных и
муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Информация о гражданстве (гражданствах).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).
14. Сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки.
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. 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, ведомость с отметками).
17. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
18. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
19. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина (муниципального служащего) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую (муниципальную) службу или

ее прохождению.

20.Фотография.

21.Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы.

22.Сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту).

23.Сведения о пребывании за границей.

24.Сведения о классном чине муниципальной службы Нижегородской области, классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы)

25.Сведения о судимостях.

26.Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

27.Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

28.Сведения о дополнительном профессиональном образовании..

29.Сведения об отпусках.

30.Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

31.Номер расчетного счета.

32.Номер банковской карты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к приказу Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 13.06.2018 года №254-ПД

**Перечень
должностей муниципальной службы Управления образования,
молодежной политики и социально-правовой защиты детства
администрации городского округа Перевозский Нижегородской области,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

1. Начальник Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области.

2. Заместители начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области.

3. Ведущий специалист Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по аттестации педагогических работников, руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на руководящую должность муниципальных образовательных организаций.

4. Бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области.

**Перечень
должностей муниципальной службы Управления образования,
молодежной политики и социально-правовой защиты детства
администрации городского округа Перевозский Нижегородской области,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

1. Начальник Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования).
2. Заместитель начальника Управления образования по развитию системы образования.
3. Заместитель начальника Управления образования по финансовым вопросам - главный бухгалтер.
4. Главный специалист Управления образования по охране детства.
5. Главный специалист Управления образования по вопросам семьи и защиты имущественных прав детей.
6. Ведущий специалист Управления образования по школьному образованию.
7. Ведущий специалист Управления образования по дошкольному образованию.
8. Ведущий специалист Управления образования по аттестации; педагогических работников, руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на руководящую должность муниципальных образовательных организаций.
9. Ведущий специалист Управления образования по вопросам экономики.
10. Ведущий специалист Управления образования по молодежной политике.
11. Бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования.

**Типовое обязательство
муниципального служащего Управления образования, молодежной
политики и социально-правовой защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий должность:

(указывается замещаемая должность муниципальной службы в Управлении образования,
молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа
Перевозский Нижегородской области)

настоящим принимаю на себя обязательство в случае расторжения со мной трудового договора о прохождении муниципальной службы в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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.

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

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к приказу Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 13.06.2018 года №254-ПД

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципального служащего
Управления образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области, иных субъектов персональных данных**

г. _____ " _____ " _____ 20____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ная) по адресу _____,

паспорт, серия _____ выдан _____
(дата) (кем выдан)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам Управления образования, молодежной политики и
социально-правовой защиты детства администрации городского округа
Перевозский Нижегородской области, зарегистрированного по адресу:
Нижегородская область, г.Перевоз, проспект Советский, дом 8, кабинет 1, на
обработку (любое действие (операцию) 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) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в
случае изменения);
число, месяц, год рождения;
место рождения;
информация о гражданстве (гражданствах);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование
органа, выдавшего его, дата выдачи;
адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту
жительства (месту пребывания);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
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, ведомость с отметками);
ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
информация о владении иностранными языками, степень владения;
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
фотография;
сведения о прохождении муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы);
сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);
сведения о пребывании за границей;
сведения о классном чине муниципальной службы Нижегородской области, классном чине государственной гражданской службе Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы);
сведения о судимостях;
сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
сведения о дополнительном профессиональном образовании;
сведения об отпусках;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
номер расчетного счета;

номер банковской карты.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1)согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области;

2)согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3)в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области вправе продолжить обработку персональных данных без 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 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

4)после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5)персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, полномочий и обязанностей.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, предусмотренные

_____ (указываются конкретные положения нормативного правового акта, предусматривающие персональные данные, подлежащие предоставлению в связи с прохождением муниципальной службой (работы) или оказанием государственных и муниципальных услуг в Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области) <*>

К указанным юридическим последствиям относятся:

_____ (необходимое указать) <*>

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------	--------------------	--------------------------------

<*>Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

решение Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 21 ноября 2017 года №41 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Перевозский Нижегородской области";

решение Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 мая 2018 года №145 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Перевозский Нижегородской области".

<*> Отказ в допуске на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации округа.

Отказ от заключения или прекращение действующего трудового договора (контракта) с муниципальным служащим, работником, лицом, замещающим должность руководителя подведомственной Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области организации.

**Порядок
доступа муниципальных служащих Управления образования, молодежной
политики и социально-правовой защиты детства администрации
городского округа Перевозский Нижегородской области
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Управления образования, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Управления образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Управлении образования настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки

персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к приказу Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 13.06.2018 года №254-ПД

**Комиссия
по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных установленным требованиям в Управлении
образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства
администрации городского округа Перевозский Нижегородской области**

Председатель комиссии

Дудина Надежда Евгеньевна

- заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский по развитию системы образования

Секретарь комиссии

Калинкина

Владимировна

Галина

- ведущий специалист Управления образования администрации городского округа Перевозский по аттестации педагогических работников, руководителей муниципальных образовательных организаций и лиц, претендующих на руководящую должность муниципальных образовательных организаций

Член комиссии

Ганина Светлана Алексеевна

- заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский по финансовым вопросам - главный бухгалтер