АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

 01.06.2018 № 151

Об утверждении документов

по вопросам обработки и защиты

персональных данных

В целях документального закрепления порядка обращения с персональными данными, обрабатываемыми в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обеспечения соблюдения законных прав субъектов персональных данных

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить Политику Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отношении обработки персональных данных (Приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей Управления образования, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку (Приложение 2).

3. Утвердить типовое Соглашение о передаче и использовании персональных данных (Приложение 3).

4. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, обеспечить ознакомление под роспись в срок до 10 июня 2018 года с Политикой Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отношении обработки персональных данных всех работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

5. Работнику, ответственному за кадровый учет, обеспечить подписание уведомления о факте обработки персональных данных каждым из работников, назначенных (и назначаемых) на должность, включенную в перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку.

6. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, обеспечить опубликование Политики Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отношении обработки персональных данных на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в течение 10 дней со дня утверждения.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления Ф.И.О.

Ознакомлены:

Приложение 1

к приказу Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского

 муниципального района

от «10» июня 2018 года № 151

**ПОЛИТИКА**

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, порядок и условия обработки персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Оператор), функции Оператора при обработке и хранении персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые Оператором требования к защите персональных данных.

1.2. Политика разработана с учетом требований Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных, включая требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В Политике используются следующие основные понятия:

персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

запрос субъекта персональных данных или его представителя - требование, заявление, просьба субъекта персональных данных или его представителя, изложенные в письменной форме или в электронном виде;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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;

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

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. В целях предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных Оператором обеспечивается надлежащее документальное сопровождение процессов обработки персональных данных:

- анализ правовых оснований обработки персональных данных;

- документальное закрепление целей обработки;

- установление сроков обработки персональных данных;

- регламентация процессов обработки персональных данных (в том числе процесса допуска к персональным данным, процесса прекращения обработки персональных данных);

- определение круга лиц, осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным;

- распределение и закрепление обязанностей и ответственности работников Оператора в сфере обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

1.5. Область действия

 Положения Политики распространяются на все отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Оператором:

 - с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным;

 - без использования средств автоматизации.

1.6. Политика применяется ко всем сотрудникам Оператора.

1.7. Политика является общедоступной, размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.8. Политика действует бессрочно после утверждения и до ее замены новой версией.

**2. Информация об Операторе**

Полное наименование: Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

Регистрационный номер в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных 76-14-000284

Юридический адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

**3. Цели и принципы обработки персональных данных**

3.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих **целях**:

* ведения бухгалтерского учета деятельности Оператора, составления первичных учетных документов, а также их проектов;
* формирования бюджетной, налоговой и иной отчетности о деятельности Оператора;
* расчета заработной платы и иных выплат работникам Оператора и зачисления денежных средств на карт-счета;
* предоставления отчетности об уплате налогов и сборов с доходов работников и контрагентов (физических лиц), страховых взносов в рамках обязательного пенсионного, медицинского и социального страхования в территориальные органы ПФР, ФНС России, ФСС России;

˗ организации кадрового учета, ведение кадрового делопроизводства, учета результатов исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих;

- содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, представления наградных документов;

- пенсионного обеспечения муниципальных служащих;

- осуществления воинского учёта;

˗ контроля исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции; опубликования в общедоступных источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* проведения закупок, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, контрактов;
* осуществления полномочий Оператора и муниципальных функций;
* подготовки материалов для передачи в судебные и иные инстанции;
* производства по делам об административных правоотношениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
* учета входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов Оператора.

3.2. Обработка персональных данных Оператором осуществляется на основе общих принципов:

- законности заранее определенных конкретных целей и способов обработки персональных данных;

- обеспечения надлежащей защиты персональных данных;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- соответствия объема, характера и способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,

- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

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

- хранения персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки;

- уничтожения или обезличивания персональных данных по достижении целей обработки, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством РФ;

- обеспечения конфиденциальности и безопасности обрабатываемых персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных Оператором строго ограничивается достижением целей, указанных в Перечне целей и сроков обработки персональных данных (Приложение 1 к Политике). Обработка персональных данных в иных целях не допускается.

Добавление в Перечень новой цели обработки персональных данных может осуществляться как по решению начальника Управления образования, так и по инициативе работников Оператора, которые должны уведомить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, о необходимости введения новой цели обработки персональных данных. Работникам Оператора запрещается осуществлять обработку персональных данных до включения новой цели в Перечень целей и сроков обработки персональных данных и обеспечения должного документального сопровождения процесса обработки персональных данных в соответствии с данной целью (определение необходимости взимания согласия субъекта на обработку его персональных данных и разработка формы согласия; актуализация внутренних документов).

**4. Правовые основания обработки персональных данных**

Правовым основанием обработки персональных данных является правовые акты, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»;

постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 30.12.2016 № 1451 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района»;

Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 26.11.2015 № 43 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района»;

постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 10.03.2015 №395 «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении средств бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района»;

а также:

контракты (договоры), заключаемые между Оператором и субъектом персональных данных;

 согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Оператора) (типовая форма согласия на обработку персональных данных - Приложение 2 к настоящей Политике).

**5. Объём и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

5.1 Оператором обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

5.1.1. муниципальные служащие, работники Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, бывшие работники Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, претенденты на замещение вакантных должностей в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, руководители и работники организаций, подведомственных Управлению образования, бывшие руководители и работники организаций, подведомственных Управлению образования.

Объем обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

дата и место рождения;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

 наличие (отсутствие) судимости;

 владение иностранными языками;

серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения о гражданстве;

сведения о занимаемой должности;

 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

сведения о месте жительства (пребывания), телефон;

сведения о составе семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;

сведения о трудовом и общем стаже;

классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) (при наличии);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о воинском учете (при наличии);

заключение медицинского учреждения о наличие (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведения о заработной плате и социальных льготах;

информацию, содержащуюся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования и свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

содержание трудового договора, сведения о приёме на работу, переводах на другую должность, увольнении;

содержание налоговых деклараций;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела, личные карточки (форма Т-2);

 награды и знаки отличия (кем награжден и когда), информация об объявлении благодарности, присуждении премий (если таковые имеются);

сведения о доходах работника, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

трудовые книжки сотрудников, дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке сотрудников, их аттестации, дела по служебным расследованиям, а также и иные сведения, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района.

Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 3.1 Политики, на основании пунктов 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

5.1.2. Другие Субъекты персональных данных для обеспечения реализации целей обработки:

персональные данные контрагентов и представителей контрагентов, являющихся стороной гражданско-правового договора или муниципального контракта, заключенного с Оператором, а также персональные данные, полученные в ходе выполнения данных договоров и муниципальных контрактов;

персональные данные контрагентов и представителей контрагентов сторонних организаций и учреждений в связи с осуществлением Оператором функций финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением об Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, утверждённом решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 26.11.2015 № 43;

 персональные данные взыскателей и представителей взыскателей по исполнительным документам.

5.2. Содержание (перечень категорий) обрабатываемых персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых обрабатываются Оператором, определяются целями обработки персональных данных и закрепляются в Перечне целей и сроков обработки персональных данных (Приложение 1). Обработка персональных данных, избыточных по отношению к установленным целям обработки, не допускается.

**6. Порядок и условия обработки персональных данных**

6.1. Способы обработки персональных данных.

Оператор осуществляет обработку персональных данных как с использованием средств вычислительной техники (в том числе, в информационных системах), так и без использования технических средств.

6.2. Организационная структура Оператора в области обеспечения безопасности персональных данных:

6.2.1. Начальник Управления образования в рамках обеспечения безопасности персональных данных выполняет следующие функции:

-осуществляет общую координацию действий в области защиты персональных данных;

- принимает решения о необходимости привлечения сторонних организаций для выполнения отдельных этапов работ по разработке системы защиты персональных данных, ее внедрению и обслуживанию.

6.2.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль соблюдения Оператором требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- определяет необходимость взимания согласия субъектов на обработку их персональных данных;

- обеспечивает включение требований по обеспечению безопасности персональных данных в договоры (соглашения) или контракты, заключаемые со сторонними организациями, предполагающие поручение обработки (в том числе предоставление доступа к персональным данным) работникам сторонней организации;

- организует разработку и представление на утверждение проектов внутренних документов по вопросам обработки и защиты персональных данных, обеспечивает их поддержание в актуальном состоянии;

- организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- контролирует соблюдение сроков обработки персональных данных (обеспечивает прекращение их обработки по истечении установленных сроков);

- обеспечивает направление и актуализацию уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных;

- организует проведение внутренних расследований случаев утраты материальных носителей персональных данных, попыток и случаев несанкционированного доступа к ним.

6.2.3. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, выполняет следующие функции:

- участвует в выборе методов и способов защиты персональных данных;

- осуществляет мониторинг функционирования средств защиты информации;

- обеспечивает соблюдение требований по безопасности информации при эксплуатации средств вычислительной техники, а также при выводе технических средств или их элементов из эксплуатации, в том числе при передаче в ремонт;

- взаимодействует с лицами, осуществляющими обслуживание средств (системы) защиты информации.

6.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых Оператором, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

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

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

- 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, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;

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

Оператором также реализованы меры физической защиты помещений, где размещены технические средства, обрабатывающие персональные данные, и хранятся материальные носители персональных данных, от несанкционированного проникновения. Хранение персональных данных осуществляется Оператором в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату и неправомерное использование.

6.4. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с целями их обработки, положениями законодательства Российской Федерации или договора (контракта), стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо согласием субъекта. По истечении установленных сроков персональные данные подлежат уничтожению, обезличиванию или переводу на архивное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора. Действия, совершаемые с персональными данными по истечении сроков их обработки, закрепляются в Перечне целей и сроков обработки персональных данных.

6.5. Прекращение обработки персональных данных может осуществляться:

- в отношении единичных записей (например, в случае отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных, увольнения работника);

- в отношении массива записей.

Оператор прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

- в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Прекращение обработки единичных записей осуществляется лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, с записью в Журнал учета фактов прекращения обработки персональных данных, ведущийся по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящей Политике. Регистрация фактов прекращения обработки отдельных категорий персональных данных (в частности, обрабатываемых на бумажных носителях информации) может быть поручена лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, иному работнику Оператора.

Прекращение обработки массива записей осуществляется в присутствии комиссии, состав которой определяется начальником Управления образования, с составлением соответствующего акта.

6.6. Правомерность сбора персональных данных.

6.6.1. Необходимость взимания согласия субъекта на обработку (в том числе передачу третьим лицам) его персональных данных определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует разработку формы согласия в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6.2. В случае если предоставление персональных данных субъектом является обязательным в соответствии с федеральным законом, работник Оператора, непосредственно осуществляющий (либо обеспечивающий с помощью информационно-телекоммуникационных сетей) сбор персональных данных, обязан разъяснить субъекту юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.6.3. В случае если Оператор получает персональные данные от третьей стороны и в соответствии с ч. 3 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимо уведомление субъекта об осуществлении сбора и обработки его персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует разработку формы уведомления и обеспечивает направление уведомления субъектам.

6.6. Правомерность поручения обработки персональных данных третьей стороне.

6.6.1. По решению начальника Управления образования обработка персональных данных может быть поручена сторонней организации на основании заключенного с ней договора (соглашения) или контракта. Поручение обработки персональных данных сторонней организации может происходить либо в форме предоставления доступа к информационной системе для выполнения определенных функций по обработке персональных данных, либо путем создания сторонней организацией собственных информационных систем для выполнения переданных ей функций по обработке персональных данных.

6.6.2. Договоры (соглашения) или контракты, в рамках которых предполагается поручение обработки персональных данных сторонней организации, подлежат обязательному согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

6.6.3. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Порядок получения и утраты допуска к персональным данным.

6.7.1. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым Оператором, имеют только работники, занимающие должности, включенные в Перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку утверждается приказом Оператора. Данные работники обязаны знать и соблюдать положения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и внутренних документов Оператора по вопросам обработки и защиты персональных данных в части, их касающейся.

6.7.2. Правом вносить изменения в Перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку, обладает только лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

6.7.3. Предоставление доступа к персональным данным, обрабатываемым Оператором, работникам сторонних организаций, в том числе в целях обслуживания информационных систем персональных данных, должно рассматриваться как поручение обработки персональных данных третьей стороне (пункт 6.8 настоящей Политики).

6.7.4. В случае если работникам сторонних организаций предоставляется доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, не предполагающий доступа к обрабатываемым данным, контроль действий указанных лиц осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несущее персональную ответственность за недопущение несанкционированного доступа к персональным данным.

6.8. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке:

6.8.1. Лица, получившие допуск к персональным данным, равно как и лица, получившие доступ к персональным данным случайно, обязаны соблюдать их конфиденциальность, предпринимать все зависящие от них меры по недопущению несанкционированного искажения или уничтожения персональных данных, повреждения или утраты носителей персональных данных.

6.8.2. Все работники Оператора обязаны незамедлительно уведомлять лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, о ставших известными им фактах нарушения установленных требований по обеспечению безопасности персональных данных, а также возможных угрозах безопасности обрабатываемых персональных данных.

6.9. Порядок внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных

Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных направлен на решение следующих задач:

- обеспечение соблюдения работниками Оператора установленных требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности;

- оценка компетентности персонала, участвующего в процессе обработки и (или) обеспечения безопасности персональных данных, и определение необходимости его дополнительного обучения;

- выявление изменений технологического процесса обработки персональных данных, новых угроз безопасности персональных данных и их источников;

- сбор информации, необходимой для анализа выявленных нарушений требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, выработки предложений и принятия решений по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

6.10. Руководители отделов Оператора, работники которых имеют доступ к персональным данным или осуществляют их обработку, обеспечивают текущий контроль соблюдения лицами, имеющими доступ к персональными данными, требований, установленных внутренними документами Оператора.

6.11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, совместно с лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, проводит регулярные проверки соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности. Проверки проходят в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения проверок. Результаты проверок фиксируются лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, в Журнале учета внутренних проверок, ведущемся по форме, приведенной в Приложении 4 к Политике.

6.12. Ответственность за нарушение установленных требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности:

6.12.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных несет начальник Управления образования.

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

- соответствие процессов обработки персональных данных в Управлении образования заявленным целям их обработки;

- соблюдение сроков обработки персональных данных и их соответствие заявленным целям их обработки;

- правомерность передачи персональных данных третьим лицам или их опубликования;

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

6.12.3 Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несет ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

6.12.4. Работник, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим персональные данные, несет персональную ответственность за любые действия, совершаемые с информацией или ее носителями им или от его имени.

6.12.5. Лица, виновные в нарушении законодательно установленных норм, регулирующих порядок обработки персональных данных, а также требований по обеспечению их безопасности, в том числе осуществившие несанкционированный доступ к персональным данным или несанкционированную передачу (сообщение) персональных данных третьим лицам, несут административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.12.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного внутренними документами порядка обращения с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

**7. Права субъектов персональных данных и способ их реализации**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет следующие права в отношении своих персональных данных:

1. право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных Оператором:
* подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
* правовые основания и цели обработки персональных данных;
* применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
* 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;
* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
1. право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту персональных данных, обрабатываемыми Оператором;
2. право требования от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
3. право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Оператору).

Субъект персональных данных может реализовать свои права на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных Оператором, и на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту, обрабатываемыми Оператором, путем обращения (лично или через представителя) по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.8, контактный телефон - (48534) 2 42 51, фамилия, имя, отчество работника – Ф.И.О., время приема – с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, либо путем направления письменного запроса по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8, фамилия, имя, отчество работника – Ф.И.О. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, по адресу: obr-yam@yandex.ru.

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» запрос субъекта персональных данных (или его представителя) 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.

Рекомендуемые формы запросов субъектов персональных данных или их представителей приведены в приложении 5 к настоящей Политике.

Оператор обязуется безвозмездно предоставить запрашиваемые сведения субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме **в течение тридцати дней** с даты обращения или даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя либо дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального закона (законов), являющиеся основанием для отказа в предоставлении информации.

В случае если необходимые сведения были предоставлены субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться **повторно** к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений **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.

В срок, не превышающий **семи рабочих дней** со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязуется **внести** в них **необходимые изменения**.

В срок, не превышающий **семи рабочих дней** со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязуется **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.

Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (в случае, если такое согласие было дано Оператору). Рекомендуемая форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении 6 к настоящей Политике.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий **тридцати дней** с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и уничтожение в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

**8. Правила рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей**

8.1. Информирование о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями.

Информация о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями, сведения о местонахождении Оператора, почтовый адрес, сведения об установленных для личного приема субъектов персональных данных и их представителей днях и часах, контактные телефоны, требования к запросу субъектов персональных данных и их представителей сообщаются по телефонам для справок, устно при обращении лица, а также публикуются в составе настоящей Политики в отношении обработки персональных данных. Типовые формы запросов субъектов персональных данных или заявлений приведены в Приложениях 5 и 6 к настоящей Политике.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лиц работники Оператора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Если работник Оператора, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.2. Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей

Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работником Оператора, ответственным за прием запросов.

При поступлении запроса лицо, осуществляющее прием запросов, проверяет выполнение требований к оформлению запроса:

* + указание фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных;
	+ указание реквизитов основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);
	+ наличие сведений, подтверждающих участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (допускается в виде словесного описания);
	+ указание адреса (почтового адреса или адреса электронной почты) для направления ответа на запрос;
	+ наличие подписи обращающегося лица (в случае поступления запроса в электронном виде – электронной подписи).

В случае если требования к оформлению запроса не выполнены, по адресу, указанному в тексте запроса (в случае указания адреса), направляется уведомление об отказе в приеме запроса с указанием его причин.

Запросы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подлежат обязательной регистрации в системе учета обращений (входящей корреспонденции) Оператора не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

Маркировка запроса при его регистрации и оформление регистрационной карточки осуществляются в порядке, принятом Оператором.

После регистрации запросы субъектов персональных данных или их представителей передаются лицу, осуществляющему рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных.

8.3. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.3.1. Рассмотрение запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта.

При рассмотрении запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, лицо, осуществляющее прием и регистрацию запросов, определяет, является ли запрос первичным или повторным, и уведомляет об этом лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных.

В случае повторного направления запроса, касающегося обработки персональных данных субъекта, лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, определяется допустимость повторного направления запроса.

Повторное направление запроса допускается в случае, если с момента предыдущего направления запроса с просьбой о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, по которому таковая информация была предоставлена, прошло более 30 дней (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).

Кроме того, повторное направление запроса до истечения указанного срока допускается в случае, если запрашиваемые сведения не были предоставлены направившему запрос лицу в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. В этом случае запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Если ни одно из условий повторного направления запроса, изложенных в данном пункте, не выполнено, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении запроса и передает его работнику, ответственному за прием запросов, для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

При рассмотрении запроса лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, используя сведения, указанные в запросе, совместно с работниками, осуществляющими обработку персональных данных, устанавливает факт обработки Оператором персональных данных субъекта, информация об обработке персональных данных которого запрашивается.

Если факт обработки персональных данных субъекта Оператором не установлен, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает соответствующий ответ на запрос и передает его работнику, ответственному за прием запросов, для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

Опираясь на Перечень целей и сроков обработки персональных данных Оператором, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя.

В случае если запрашиваются персональные данные, обрабатываемые Оператором и относящиеся к субъекту, такие данные предоставляет работник, непосредственно осуществляющий их обработку (имеющий к ним доступ).

Ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя передается лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, работнику, ответственному за прием запросов, для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

Общий срок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, не должен превышать 30 дней с момента получения запроса.

8.3.2. Рассмотрение запросов, связанных с требованием уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных.

При получении запроса, содержащего сведения, указывающие на то, что персональные данные субъекта являются неполными, неточными, неактуальными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (временное прекращение обработки) персональных данных на период проведения проверки сведений, изложенных в запросе, в случае, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, проводит проверку сведений, изложенных в запросе, самостоятельно либо привлекает иного работника (исполнителя) для проведения проверки.

В случае подтверждения в ходе проверки факта обработки неполных, неточных либо неактуальных персональных данных субъекта лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, поручает работнику, непосредственно осуществляющему обработку персональных данных (имеющему к ним доступ), внести в персональные данные необходимые изменения.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает уведомление третьих лиц, которым были переданы персональные данные субъекта, о внесенных в них изменениях.

В случае подтверждения в ходе проверки факта неправомерной обработки персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных определяет возможность обеспечения правомерности обработки персональных данных.

В течение трех дней с момента выявления факта неправомерной обработки персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных и, в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, организует уничтожение персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает уведомление субъекта персональных данных о внесенных изменениях в его персональные данные и (или) предпринятых мерах по обеспечению правомерности обработки персональных данных субъекта или их уничтожению.

Ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя передается лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, работнику, ответственному за прием запросов, для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

8.3.3. Рассмотрение запросов, связанных с требованием прекращения обработки персональных данных, осуществляющейся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи либо в целях политической агитации.

При получении запроса, связанного с требованием прекращения обработки персональных данных, осуществляющейся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи либо в целях политической агитации, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает прекращение обработки персональных данных субъекта в указанных целях в трехдневный срок.

8.3.4. Рассмотрение возражений против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

При получении возражения против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, уведомляет начальника Управления образования о поступлении соответствующего возражения.

Решением начальника Управления образования создается комиссия из числа работников Оператора с привлечением при необходимости сторонних лиц для рассмотрения возражения.

 Комиссия осуществляет рассмотрение возражения и определяет обоснованность принятого решения, касающегося субъекта персональных данных.

В случае если комиссия приходит к выводу о необоснованности принятого решения, касающегося субъекта персональных данных, ответственные лица организуют (или осуществляют) внесение изменений в решение, принятое на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, в установленном порядке.

По результатам работы комиссии лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на возражение и передает его работнику, ответственному за прием запросов, для регистрации и отправки направившему возражение лицу.

Общий срок рассмотрения возражения против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, не должен превышать 30 дней с момента получения возражения.

8.3.5. Рассмотрение заявлений об отзыве согласия на обработку персональных данных.

При рассмотрении заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, определяет возможность обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании законодательства Российской Федерации в области персональных данных и необходимость сохранения персональных данных субъекта для достижения цели обработки в случае, если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта Оператором отсутствуют.

При наличии достаточных оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием оснований для продолжения обработки персональных данных без согласия субъекта и передает его работнику Оператора, ответственному за прием запросов, для регистрации и отправки заявителю.

В случае если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных Оператором отсутствуют, однако сохранение персональных данных требуется для достижения цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием последствий отзыва согласия, связанных с невозможностью достижения цели обработки при прекращении обработки персональных данных субъекта, с просьбой подтвердить отзыв согласия. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 7 к настоящей Политике.

В случае отсутствия оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если сохранение персональных данных для достижения цели обработки не требуется, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, организует уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

**9. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение и обезличивание персональных данных**

9.1. 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.

 В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат актуализации Оператором, а обработка должна быть прекращена, соответственно.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

9.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

оператор персональных данных не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;

иное не предусмотрено иным соглашением между оператором персональных данных и субъектом персональных данных.

Оператор персональных данных обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

9.3. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

9.4. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные.

Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются комиссией по уничтожению, обезличиванию персональных данных, утвержденной приказом Оператора (далее – Комиссия).

Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения один раз в год.

На все отобранные к уничтожению носители составляется акт. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается начальником Управления образования.

Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в ящик и опечатываются председателем комиссии.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины";

- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

9.5. В случае если невозможно осуществить уничтожение записей персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Оператора Комиссии по уничтожению, обезличиванию персональных данных проводит обезличивание отобранных записей в базе данных с помощью штатных средств информационной системы с составлением соответствующего акта.

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

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

-замена части сведений идентификаторами;

-обобщение

–понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)

-другие способы.

9.7. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает комиссия по уничтожению, обезличиванию персональных данных.

Руководители отделов Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

Сотрудники отделов Оператора, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

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

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

-парольной политики;

-антивирусной политики;

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

-правил хранения бумажных носителей;

-правил доступа к ним в помещения, где они хранятся.

9.10. Акт об уничтожении, обезличивании персональных данных, составленный по результатам проведенной процедуры, представляется на утверждение не позднее дня, следующего за днем проведения процедуры уничтожения, обезличивания.

Приложение 1 к Политике

**ПЕРЕЧЕНЬ**

целей и сроков обработки персональных данных

в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

| **№ п/п** | **Цели обработки ПДн** | **Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн** | **Правовые основания обработки ПДн** | **Источники ПДн для организации** | **Получатели ПДн** | **Сроки обработки ПДн** | **Действия с ПДн по окончании обработки** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Организация кадрового учёта, ведение кадрового делопроизводства, учёта результатов исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих | ПДн работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:* фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, если изменялись, с указанием причины изменения);
* дата и место рождения;
* сведения о гражданстве (в том числе прежнем, если изменялось);
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность;
* сведения о классном чине;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* адрес места жительства (фактический и согласно регистрации);
* сведения о должностном окладе, надбавках, иных выплатах;
* сведения о наложении дисциплинарных взысканий;
* сведения об отпусках, командировках;

- сведения о прохождении аттестации;- отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;* сведения о судимости;
* сведения о стаже и предыдущих местах работы (время поступления, ухода, должность с указанием организации);
* сведения о государственных наградах, иных знаках отличия;
* сведения о семейном положении;
* сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, место работы, должность, домашний адрес, сведения о проживании за границей);
* сведения о пребывании за границей (цель, дата пребывания);
* отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
* сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;
* СНИЛС;
* ИНН;
* сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, стажировке;
* реквизиты заграничного паспорта.
 | Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 57; ст. 68; ст. 84.1);Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ч. 3, ч. 8 ст. 16; ст. 18; ст. 28);Закон ЯО от 27.06.2007 N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» (ст. 7) Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (п. 12);постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате»;Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011 N 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»; Порядок прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н (п.7, п. 17; п. 18)Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, утверждённое постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.11.2007 №790 (п.5) | Субъект ПДн;органы исполнительной власти ЯО;органы местного самоуправления ЯО;региональные отделения политических партий и общероссийских общественных организаций | Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района;медицинское учреждение;  | Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, а также личных карточках муниципальных служащих и работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, хранятся в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. | По истечении сроков обработки ПДн подлежат уничтожению или переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Содействие муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, представление наградных документов | * ПДн работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:
* фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, если изменялись, с указанием причины изменения);
* дата рождения;
* место рождения;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* домашний адрес;
* место работы, сведения о приеме на работу, переводе на другую должность;
* должность;
* общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
* сведения о государственных, ведомственных, региональных наградах, иных знаках отличия;
* сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, стажировке;
* учёная степень, учёное звание
 | Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (п.7 ст. 11);Положение о Почётной грамоте и Благодарственном письме Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, утверждённое постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 16.06.2009 №934 (пп.3.1. п. 3)  | Субъект ПДн | Департамент образования ЯО, Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района, образовательные организации | Обработка ПДн осуществляется в течение срока осуществления трудовой деятельности, ПДн подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; | По истечении сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | ПДн бывших работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:* фамилия, имя, отчество;
* замещаемая должность;
* периоды службы, включённые в стаж муниципальной службы
* размер среднемесячного заработка
 | Закон ЯО от 22.12.2016 N 90-з "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области";Порядок пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.04.2017 №48 «Об утверждении Порядка пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Гаврилов-Ямском муниципальном районе» (п.2.3, п.3.1.3)Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (п.1.1. ч.1 ст. 8)Соглашение об организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями по представлению документов, необходимых для назначения пенсий  |  | Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;Управление пенсионного фонда России в г. Ростове (межрайонный) | Обработка ПДн осуществляется в течение срока осуществления трудовой деятельности, ПДн подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; | По истечении сроков обработки ПДн подлежат уничтожению или переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Осуществление воинского учёта | ПДн работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района а, пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу:- фамилия, имя, отчество;- наименование должности;- отношение к воинской обязанности;- воинское звание;- категория запаса;- полное кодовое название военно-учётной специальности;- категория годности к военной службе;- наименование военного комиссариата по месту жительства | Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (п.1, п. 9) | Субъект ПДн | Военный комиссариат (Гаврилов-Ямского района ЯО); | Обработка ПДн осуществляется в течение срока осуществления трудовой деятельности, ПДн подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; | По истечении сроков обработки ПДн подлежат уничтожению или переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Контроль исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции;Опубликование в общедоступных источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации | * ПДн муниципальных служащих (работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района) и членов их семьи,
* ПДн претендентов на замещение вакантной должности и членов их семьи;

1. Сведения о доходах:- доход по основному месту работы;- доход от педагогической деятельности;- доход от научной деятельности;- доход от иной творческой деятельности;- доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях;- доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях;- иные доходы.2. Сведения о расходах:- Информация о сделках, сумма по которым превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;- информация об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка.3. Сведения о принадлежащем недвижимом имуществе:- описание недвижимого имущества;- вид собственности;- место нахождения собственности;- площадь.4. Информация о принадлежащих транспортных средствах:- описание транспортного средства;- вид собственности;- место регистрации.5. Информация о денежных средствах находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях:- наименование и адрес банка или иной кредитной организации;- вид и валюта счёта;- дата открытия счёта;- остаток на счёте.5. Информация об акциях и ином участии в коммерческих организациях:- наименование и организационно-правовая форма организации;- адрес организации;- уставной капитал;- доля участия;- основание участия.6. Информация об иных ценных бумагах:- вид ценной бумаги;- лицо, выпустившее ценную бумагу;- номинальная величина обязательства;- общее количество;- общая стоимость.7. Информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в пользовании:- вид имущества;- вид и сроки пользования;- основание пользования;- адрес расположения;- площадь.8. Информация о прочих обязательствах имущественного характера:- содержание обязательства;- кредитор (должник);- основание возникновения;- сумма обязательства;- условия обязательства.9. Сведения о недвижимом имуществе, транспортныхсредствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетногопериода в результате безвозмездной сделки:- Основание отчуждения имущества;- местонахождение;площадь;- вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления, место регистрации;- вид ценной бумаги, лицо, выпустившее ценную бумагу, общее количество ценных бумаг, отчужденных в результате безвозмездной сделки, вид ценной бумаги, лицо, выпустившее ценную бумагу, общее количество ценных бумаг, отчужденных в результате безвозмездной сделки, а также номинальную стоимость в рублях номинальная стоимость в рублях;- доля участия в уставных капиталах коммерческих организаций и фондах; наименование и организационно-правовая форма организации местонахождение организации (адрес), уставный капитал;ПДн приобретателя имущества по сделке – физического или юридического лица:- фамилия, имя, отчество; - документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи и кем выдан;- адрес места регистрации;индивидуальный номер налогоплательщика, или основной государственный регистрационный номер юридического лица | Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (п.1.2, п.4 ч. 1 ст. 8)Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ч.1 ст. 15); | Субъект ПДн | Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района (для опубликования сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района) | Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, а также личных карточках муниципальных служащих и работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, хранятся в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. | По истечении сроков обработки ПДн подлежат уничтожению  |
|  | Производство по делам об административных правоотношениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях | ПДн лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:* фамилия, имя, отчество;
* дата и место рождения;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* место жительства.

  | Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, части 20 и 20.1 статьи 19.5, статьи 19.6 и 19.7);Закон ЯО от 29.05.2013 N 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях» (ч.3 ст. 2) Положение об Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района  | Субъект ПДн или его законный представитель | - | Обработка ПДн осуществляется в течение срока рассмотрения соответствующих дел, а также в течение срока осуществления контроля их исполнения  | По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Учет входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | ПДн лиц, обратившихся с заявлением в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района:* фамилия, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* сведения о документе (реквизиты, наименование)
 | Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 февраля 2006 г. № 59‑ФЗ (ч. 2 ст. 8) | Субъект ПДн(его законный представитель, доверенное лицо) | – | Обработка ПДн осуществляется в течение периода регистрации документа | По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Подготовка материалов для передачи в судебные и иные инстанции | ПДн ответчиков:* фамилия, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* иные ПДн, содержащиеся в описании обстоятельств дела.

ПДн работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, уполномоченных на подачу искового заявления и ведение дела в суде:* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* сведения о гражданстве;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* адрес места жительства;
* сведения о месте работы и занимаемой должности;
* контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)
 | Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ч. 4 ст. 61; ст. 125);Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ст. 53; ст. 61) | - | Арбитражный суд ЯО;Гаврилов-Ямский районный суд ЯО;иные инстанции | Обработка ПДн осуществляется в течение срока подготовки проекта соответствующего документа, содержащего ПДн | По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу на архивное хранение |
|  | Исполнение гражданско-правовых договоров, контрактов, заключенных между Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее контрагентами (физическими лицами, индивидуальными предпринимателями)  | ПДн физических лиц и индивидуальных предпринимателей — контрагентов Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:* фамилия, имя, отчество или фамилия, инициалы;
* ИНН;
* сведения о договоре (контракте);
* реквизиты счета контрагента;
* сведения о расчетах с контрагентом
 | Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ст. 219);Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19 июня 2012 г. № 383‑П;Положение об Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;договор (контракт), заключенный между Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и субъектом ПДн (контрагентом) | Субъект ПДн | - | Обработка ПДн осуществляется в течение срока действия договора (контракта) с контрагентом | По истечении сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Рассмотрение обращений граждан | ПДн лиц, направивших обращение в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:* даты получения и регистрации обращения;
* фамилия, имя, отчество;
* почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
* адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
* текст ответа на обращение
 | Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 7; ст. 8; ст. 10); | Субъект ПДн или его представитель; | – | Обработка ПДн осуществляется в течение срока рассмотрения обращения, а также в течение сроков формирования необходимой отчетности |  |

Приложение 2

к Политике Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**Типовая форма СОГЛАСИя**

на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (фамилия, имя, отчество)  |
| проживающий (-ая) по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| паспорт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) |
| даю согласие Управлению образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, |
| находящегося по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8, |
|  |
| на обработку моих персональных данных в следующем составе: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в целях: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| посредством |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| а также даю согласие на передачу моих персональных данных в составе: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| следующим лицам: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в целях: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Согласие действует на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прекращается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению субъекта персональных данных или его представителя. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 3
к Политике Управления образования Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**ФОРМА**

журнала учета фактов
прекращения обработки персональных данных

| Дата | Наименование ИСПДн / документа | Фамилия, инициалы субъекта ПДн | Причина прекращения обработки ПДн | Способ прекращения обработки ПДн (уничтожено, обезличено, выведено в архив) | Фамилия, инициалы лица, внесшего запись | Подпись лица, внесшего запись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4
к Политике Управления образования Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**ФОРМА**

журнала учета внутренних проверок
соблюдения требований по обращению с персональными данными и
обеспечению их безопасности

| Дата проверки | Предмет проверки | Исполнитель | Результат проверки |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Приложение 5
к Политике Управления образования Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**Запрос на предоставление сведений,
касающихся обработки персональных данных
субъекта персональных данных**

Начальнику Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| От: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |
| паспорт: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) |
| Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| (№ и дата заключения договора, иные сведения) |
| В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое): подтверждение факта обработки моих персональных данных; правовые основания и цели обработки моих персональных данных; способы обработки моих персональных данных; наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные; обрабатываемые персональные данные, относящиеся ко мне, и источник их получения; сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Оператора; иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Указанные сведения прошу предоставить: |
|  в письменном виде по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  по адресу электронной почты: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

**Запрос на предоставление сведений,
касающихся обработки персональных данных субъекта,
от представителя субъекта персональных данных**

Начальнику Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| От: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) |
| паспорт: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) |
| В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя на основании |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) |
| прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое): подтверждение факта обработки персональных данных субъекта; правовые основания и цели обработки персональных данных субъекта; способы обработки персональных данных субъекта; наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным субъекта или которым могут быть раскрыты персональные данные субъекта; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту, и источник их получения; сроки обработки персональных данных субъекта, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом прав, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче;  наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по поручению Оператора; иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в отношении | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |
| документ, удостоверяющий личность: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
| Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| (№ и дата заключения договора, иные сведения) |
| Указанные сведения прошу предоставить: |
|  в письменном виде по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  по адресу электронной почты: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 6
к Политике Управления образования Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

 Начальнику Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) |
| отзываю согласие на обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие) |
| по причине: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (причину отзыва согласия указывать не обязательно)  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных
от представителя субъекта персональных данных**

Начальнику Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) |
| паспорт: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) |
| действуя на основании | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) |
| от имени | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |
| документ, удостоверяющий личность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
| отзываю согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, осуществляемую в целях: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие) |
| по причине: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывать причину отзыва согласия не обязательно)  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 7

к Политике Управления образования Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**типовая форма разъяснения**

субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

|  |
| --- |
| Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, |
| расположенное по адресу: | Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8, |
| в целях: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в соответствии со следующими законами и нормативными актами: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| осуществляет сбор и обработку персональных данных в составе: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Отказ в предоставлении субъектом указанных персональных данных может повлечь (влечет) следующие последствия: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Приложение 8

к Политике Управления образования Администрации

 Гаврилов-Ямского муниципального района
в отношении обработки персональных данных

**Уведомление работника
о факте обработки им персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

вступая в должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность)

назначение на которую предусматривает осуществление обработки, персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, уведомлен о нижеследующем.

Мне известно, что цели и сроки обработки персональных данных в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района закреплены в Перечне целей и сроков обработки персональных данных и, что обработка персональных данных в иных целях и в нарушение установленных сроков запрещается.

Также мне известно, что перечень информационных систем, в которых ведется обработка персональных данных, закреплен в Перечне информационных систем персональных данных и, что самостоятельно создавать списки, файлы, базы данных с внесением в них персональных данных запрещается.

Приступая к обработке персональных данных, принимаю на себя следующие обязательства:

* не разглашать, не предоставлять и не распространять без законных на то оснований персональные данные, к которым я буду иметь доступ по долгу службы либо получу доступ случайно;
* беспрекословно и аккуратно выполнять требования положений, порядков, приказов, инструкций, касающихся вопросов обращения с персональными данными и обеспечения их безопасности;
* немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате или недостаче документов, машинных носителей, черновиков, содержащих персональные данные, удостоверений, ключей от сейфов или помещений, а также о других событиях, которые могут нарушить права граждан при обработке их персональных данных;
* немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, о причинах и условиях возможного нарушения порядка обращения с персональными данными или их безопасности, а также обо всех случаях попыток посторонних лиц или организаций получить к ним доступ;
* пресекать действия других лиц, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных;
* в случае увольнения, перевода на другую должность, не связанную с обработкой персональных данных, немедленно прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, все имеющиеся у меня носители персональных данных.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Я предупрежден, что в случае нарушения данных обязательств могу быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата ознакомления) |  | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) |

Приложение 2 к приказу

Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского

 муниципального района

от «01» июня 2018 г. № 151

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района,
назначение на которые предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Наименование должности** | **Название ИСПДн /Виды документов, к которым разрешен доступ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Управление образования | начальник Управления образования | Документы, содержащие ПДн руководителей, сотрудников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, необходимые для организации работы и взаимодействия с органами местного самоуправления и органами исполнительной власти, контрольно-надзорными органами и др.;приказы по личному составу;по основной деятельности;дела об административных правонарушениях;исковые заявления;материалы, подготавливаемые для передачи в суд;гражданско-правовые договоры, контракты, заключенные между Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее контрагентами (физическими лицами, индивидуальными предпринимателями). |
|  | Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования | Заместитель начальника управления – начальник отдела  | Документы, необходимые для осуществления Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Гаврилов-Ямского муниципального района, и форм получения образования;Документы, содержащие ПДн обучающихся и сотрудников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, необходимые для организации и проведения ГИА; документы, содержащие ПДн руководителей, сотрудников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, необходимые для организации работы и взаимодействия с органами местного самоуправления и органами исполнительной власти, контрольно-надзорными органами и др.; документы по учету детей для зачисления их в организации отдыха и оздоровления;дела об административных правонарушениях;исковые заявления;материалы, подготавливаемые для передачи в суд. |
| Ведущий специалист |
| Ведущий специалист |
|  | Управление образования | Заместитель начальника управления | Документы, содержащие ПДн руководителей, сотрудников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, необходимые для организации работы и взаимодействия с органами местного самоуправления и органами исполнительной власти, контрольно-надзорными органами и др.;дела об административных правонарушениях;исковые заявления;материалы, подготавливаемые для передачи в суд;гражданско-правовые договоры, контракты, заключенные между Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее контрагентами (физическими лицами, индивидуальными предпринимателями). |
|  | Управления образования  | Ведущий специалист | приказы по личному составу, по основной деятельности;дела об административных правонарушениях;исковые заявления;материалы, подготавливаемые для передачи в суд;личные дела работников Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования;документы бухгалтерского учета;документы кадрового учета;документы, представляемые претендентами на замещение вакантной должности;сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;документы воинского учёта;входящая и исходящая корреспонденция и внутренние документы Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;Все ИСПДн (доступ в целях осуществления обслуживания) |
|  | Отдел по опеке и попечительству | Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист | ИСПДн «Аист»;личные дела несовершеннолетних опекаемых;журналы учета, утвержденные номенклатурой дел отдела;дела об административных правонарушениях;материалы, подготавливаемые для передачи в суд; |

Приложение 3 к приказу

Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского

 муниципального района

от «01» июня 2018 г. № 151

**ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

о передаче и использовании персональных данных

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Настоящее Соглашение о передаче и использовании персональных данных (далее - Соглашение) заключено между Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее Управление), в лице начальника управления ФИО, действующего на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, здесь и далее именуемыми вместе - Стороны, а по отдельности – Сторона о нижеследующем:

**Предметом настоящего Соглашения являются взаимные обязательства Сторон по обеспечению конфиденциальности персональных данных на условиях, указанных в настоящем Соглашении.**

**1. Определения**

1.1. «Персональные данные» (далее - ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. «Конфиденциальная информация» - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. При передаче такой информации в устной форме она обозначается как таковая при сообщении и обобщается в протоколе, снабженном соответствующей пометкой, который направляется другой Стороне в течение 10 календарных дней.

Возражения другой Стороны в отношении протокола предъявляются в письменном виде в течение 10 календарных дней с момента получения.

Документы, содержащие ПДн, включают в себя все изготовленные копии и сводные документы.

 1.3. «Связанные компании» - организации, которые прямо или косвенно контролируются, контролируют или находятся под общим контролем со Стороной настоящего Соглашения. Для целей данного определения «контроль» (включая все производные значения

 «контролирующий», «контролируемый», «под общим контролем») применительно к любому юридическому лицу, означает наличие полномочий (прямых или косвенных) давать указания или способствовать даче указаний по управлению или выработке политики такого юридического лица, либо посредством контроля над голосующими акциями/ценными бумагами, либо в соответствии с Соглашением, либо другим путем.

**2. Конфиденциальность персональных данных**

2.1. В связи с получением информации содержащей ПДн Стороны обязуются:

2.1.1. Соблюдать установленный действующим законодательством режим защиты персональных данных и не разглашать их ни полностью, ни частично каким бы то ни было лицам в какой бы то ни было момент времени без получения предварительного письменного разрешения передавшей такую информацию Стороны.

2.1.2. Использовать ПДн исключительно в целях, для которых они были получены в соответствии с настоящим Соглашением.

2.1.3. Разрешать доступ к персональным данным только тем своим работникам или работникам связанных компаний, которым такая информация необходима, и только после уведомления таких лиц о требованиях настоящего Соглашения и получения их согласия на выполнение его условий.

2.1.4. Принять для обеспечения сохранности полученных персональных данных необходимые меры, в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

2.2. ПДн, передаваемые между Сторонами, должны быть защищены от доступа третьих лиц в момент их передачи с помощью соответствующих и адекватных средств защиты: упаковки, доставки курьером или технических средств защиты информации (криптографии и др.), иными способами, установленными законодательством РФ о персональных данных.

2.3. При обнаружении фактов разглашения персональных данных третьим лицам Сторона, получившая ПДн, незамедлительно должна проинформировать Сторону, передавшую информацию, о данных фактах и предпринятых мерах по уменьшению ущерба.

2.4. При передаче персональных данных Сторона, передающая данные, имеет право требовать от Стороны, получающей данные, составления акта о передаче персональных данных. При отказе Стороны, получающей ПДн, от подписания такого акта Сторона, передающая данные, имеет право отказать в выдаче персональных данных.

**3. Исключения**

3.1. Стороны не несут ответственности за раскрытие какой-либо информации, в отношении которой могут доказать, что такая информация была:

3.1.1. Достоянием общественности в момент ее получения либо впоследствии становится достоянием общественности не по причине какого-либо неправомерного действия или бездействия Стороны, получившей информацию, и/или связанных с ней компаний.

3.1.2. Известна Стороне без ограничений на раскрытие к моменту получения такой информации.

3.1.3. Получена Стороной от третьих лиц, действия которых не привели к нарушению каких-либо обязательств по отношению к другой Стороне или иным лицам по соблюдению конфиденциальности, и которые не требовали принятия на себя каких-либо обязательств по соблюдению конфиденциальности персональных данных.

3.1.4. Была в письменном виде разрешена Стороне для раскрытия.

3.2. Сторона, ссылающаяся на исключение, должна доказать наличие его предпосылок.

**4. Безвозмездность, исключение гарантии и ответственности**

Предоставление персональных данных осуществляется безвозмездно. Гарантия или ответственность в отношении верности, отсутствия ошибок, охранительных прав третьих лиц, полноты и/или возможности использования информации конфиденциального характера, если это допускается по закону, исключается.

**5. Срок действия**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента письменного расторжения настоящего соглашения.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто любой из Сторон путем предварительного письменного уведомления другой Стороны не менее чем за 10 (десять) дней до даты расторжения Соглашения.

5.3. Вытекающие из настоящего Соглашения обязательства в отношении полученных до окончания срока действия Соглашения персональных данных сохраняются за каждой Стороной в течение пяти (5) лет после прекращения его действия.

5.4. Настоящее Соглашение представляет собой окончательную договоренность между Сторонами по нему в отношении персональных данных и заменяет собой все предыдущие переговоры и договоренности Сторон в отношении указанного предмета.

5.5. Дополнения или изменения настоящего Соглашения являются действительными и обязательными к исполнению Сторонами только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны от имени каждой Стороны должным образом уполномоченными представителями.

5.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

**6. Возврат**

6.1. Передавшая ПДн Сторона может в течение девяноста (90) календарных дней с момента окончания срока действия настоящего Соглашения в письменном виде потребовать возврата и/или уничтожения переданных персональных данных в письменной и/или электронной форме, а также всех копий.

6.2. Получающая ПДн Сторона в течение пяти (5) календарных дней с момента поступления указанного требования должна или возвратить предоставившей Стороне полученные ранее ПДн, а также все копии, или письменно подтвердить ее гарантированное в установленном в РФ для конфиденциальной информации порядке уничтожение.

**7. Ответственность за связанные компании**

Каждая Сторона несет ответственность перед другой Стороной за действия или бездействие связанных компаний, их работников, даже если связанная компания теряет статус связанной компании, которые привели к незаконной передаче или раскрытию персональных данных, таким образом, как если бы речь шла о собственных действиях или бездействии Стороны.

**8. Разрешение споров**

8.1. Все разногласия, возникающие из или в связи с данным Соглашением, включая все вопросы, касающиеся его существования, действительности или расторжения подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров.

8.2. Все споры, возникающие из или в связи с ним, которые не могут быть урегулированы путем переговоров, разрешаются Арбитражным судом Ярославской области**.**

**9. Применимое законодательство**

Права и обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Запрет уступки**

Права и обязанности по настоящему Соглашению не могут быть уступлены любой из Сторон третьему лицу без предварительного письменного согласия другой Стороны.

**11. Третьи лица**

Лицо, которое не является Стороной по данному Соглашению, не вправе требовать исполнения его условий.

**12. Перечень должностей**

К данному Соглашению утверждается перечень должностей, назначение на которые предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение).

**13. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение

к Типовому соглашению

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, назначение на которые предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Наименование должности** | **Название ИСПДн /Виды документов, к которым разрешен доступ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |