



ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 41
тел./факс: (8453) 54-44-93, 54-44-96
e-mail: komobraz@engels-edu.ru, <http://www.engels-edu.ru>

ПРИКАЗ

от 20.12.2019

№ 125/ог

О работе с персональными данными

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных (приложение 1).
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2).
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных (приложение 3).
 - 1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными (приложение 4).
 - 1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением муниципальных услуг и (или) осуществлением муниципальных функций (приложение 5);
 - 1.6. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района (приложение 6).
 - 1.7. Обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 7).
 - 1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, иного субъекта персональных данных (приложение 8).
 - 1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 9).
 - 1.10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 10).
2. Начальнику отдела правовой работы комитета по образованию

администрации Энгельсского муниципального района С.В. Разуваеву довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района, руководителей организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района, и обеспечить его размещение на официальном сайте комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района по организационно-правовым вопросам Л.М. Юсупова.



Р.И. Косенко

Приложение 1
к приказу председателя комитета
по образованию администрации
Энгельского муниципального района
от «01» 12 2019 г. № 125/19

**Правила
обработки персональных данных**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в комитете по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее - Комитет) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Комитете выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете.

3. Правила определяют политику Комитета как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными правовыми актами.

5. Субъектами персональных данных являются:

а) муниципальные служащие Комитета, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитете, руководители организаций, подведомственных Комитету, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей (заместителей руководителей) организаций, подведомственных Комитету,

обработка персональных данных которых осуществляется в связи с реализацией служебных или трудовых отношений;

б) иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг.

6. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования резерва управленческих кадров при Комитете, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Комитета, руководителями организаций, подведомственных Комитету, должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих (руководителей организаций, подведомственных Комитету) и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) или ее прохождению;

19) фотография;

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

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификации работника;

23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего (гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы), руководителя организации, подведомственной Комитету (гражданина, претендующего на замещение должности руководителя (заместителя руководителя) организации, подведомственной Комитету), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

11. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, осуществляется консультантом Комитета, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и организации документооборота (далее – консультант Комитета), и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, осуществляется в том числе путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые консультанту Комитета);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Комитета, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, у третьей стороны, указанных лиц следует известить об этом заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Консультант Комитета вправе передавать персональные данные лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, муниципальным служащим Комитета, в структурные подразделения администрации Энгельсского муниципального района, МКУ «ЦБ МУО ЭМР», государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Энгельском районе Саратовской области, иные органы и организации в случаях, необходимых для исполнения обязанностей работников, органов, организаций, указанных в настоящем пункте, в соответствии с законодательством.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных консультант Комитета, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг

19. В структурных подразделениях Комитета обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, производится в целях осуществления ими муниципальных функций и (или) предоставления муниципальных услуг.

20. Персональные данные граждан, обращения которых рассматриваются в структурных подразделениях Комитета, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

21. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) номер контактного телефона;
- 5) иные персональные данные, ставшие известными в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг.

22. Обработка персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг производится без согласия лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления муниципальных функций и (или) предоставления муниципальных услуг в установленной сфере ведения Комитета.

23. Обработка персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг производится соответствующими структурными подразделениями Комитета и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

24. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг производится в том числе путем:

- 1) получения подлинников или копий документов, необходимых для осуществления муниципальных функций и (или) предоставления муниципальных услуг, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в информационные системы Комитета.

25. При обработке персональных данных, необходимых в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг, запрещается запрашивать у лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных муниципальной службой Комитета, осуществляющей муниципальные функции и (или) предоставляющей муниципальные услуги, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, необходимых в

связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг, производится в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

28. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных.

29. Муниципальным служащим Комитета, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется доступ к соответствующей автоматизированной информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными инструкциями.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

30. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

31. Обработка персональных данных осуществляется в течение всего срока соответственно прохождения муниципальной службы в Комитете, работы на должностях руководителей организаций, подведомственных Комитету, кадровое обслуживание которых осуществляется консультантом Комитета, назначения (проведения конкурсов) на вакантные должности муниципальной службы, назначения (согласования) граждан, претендующих на замещение должностей руководителей (заместителей руководителей) организаций, подведомственных Комитету, осуществления в отношении субъекта персональных данных муниципальной функции и (или) предоставления субъекту персональных данных муниципальной услуги и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации.

32. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе, хранятся у консультанта Комитета либо в соответствующем структурном подразделении Комитета.

33. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

35. В Комитете осуществляется контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

37. В Комитете осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

38. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Комитета, состав которой утверждается приказом председателя Комитета (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии консультантом Комитета составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

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

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

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее – Комитет).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Комитете;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Комитете способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Комитета, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Комитетом или на основании федерального закона;

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

6) сроки обработки персональных данных;

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

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

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

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от муниципального служащего Комитета, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных либо доступ к ним, уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Комитетом в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим Комитета, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных либо доступ к ним, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Комитетом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе (прием на работу, согласование), документов, представляемых в целях осуществления муниципальных функций и (или) предоставления муниципальных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Комитете;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Комитет лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Уполномоченное должностное лицо Комитета вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям защиты персональных данных**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных: основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в комитете по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее – Комитет) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете.

3. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий Комитета, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся 1 раз в полугодие (июнь, декабрь) или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у муниципальных служащих Комитета, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от муниципальных служащих Комитета, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить муниципальным служащим Комитета предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить муниципальным служащим Комитета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете представляет своему непосредственному руководителю письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Правила
работы с обезличенными персональными данными**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет).
2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных представляет собой действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено федеральным законом.
4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.
5. В Комитете могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:
 - 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
 - 2) замена части сведений идентификаторами;
 - 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
 - 4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
 - 5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.
6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных сотрудников.
7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете вносит своему непосредственному руководителю предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
8. Уполномоченное должностное лицо Комитета принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных субъектов персональных данных.
9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;
 - правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - правил резервного копирования;
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - правил хранения бумажных носителей;
 - правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5
к приказу председателя комитета
по образованию администрации
Энгельского муниципального района
от «20» 12 2019 г. № 125/09

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в комитете по образованию администрации
Энгельского муниципального района в связи с реализацией служебных или
трудовых отношений, а также в связи с предоставлением муниципальных услуг и
(или) осуществлением муниципальных функций**

№ п/п	Содержание сведений
1	<p>Персональные данные муниципальных служащих комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее – Комитет), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Комитета, руководителей организаций, подведомственных Комитету, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей (заместителей руководителей) организаций, подведомственных Комитету, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:</p> <ol style="list-style-type: none">1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);2) число, месяц, год рождения;3) место рождения;4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;9) идентификационный номер налогоплательщика;10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких

родственников (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) или ее прохождению;

19) фотография;

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

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификации работника;

23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

	<p>31) номер расчетного счета;</p> <p>32) номер банковской карты;</p> <p>33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего (гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы), руководителя организации, подведомственной Комитету (гражданина, претендующего на замещение должности руководителя (заместителя руководителя) организации, подведомственной Комитету), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.</p>
2	<p>Персональные данные иных должностных лиц и граждан, обработка персональных данных которых производится в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) почтовый адрес;</p> <p>3) адрес электронной почты;</p> <p>4) номер контактного телефона;</p> <p>5) иные персональные данные, ставшие известными в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг.</p>

Приложение 6
к приказу председателя комитета
по образованию администрации
Энгельсского муниципального района
от «21» 12 2019 г. № 125/19

**Должностные обязанности
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете
по образованию администрации Энгельсского муниципального района**

1. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете и действующего в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными правовыми актами.

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете является консультант Комитета, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и организации документооборота.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения муниципальных служащих Комитета, руководителей организаций, подведомственных Комитету, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Комитета по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Комитете, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Комитета, осуществляющими обработку персональных данных либо доступ к ним, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения муниципальных служащих Комитета, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

в случае нарушения в структурном подразделении Комитета требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Комитете и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в

Комитете способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Комитете, иных муниципальных служащих Комитета по согласованию с их непосредственным руководителем;

- осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- запрашивать у муниципальных служащих Комитета, руководителей организаций, подведомственных Комитету, информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от муниципальных служащих Комитета, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить своему непосредственному руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Комитета, руководителей организаций, подведомственных Комитету, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 7
к приказу председателя комитета
по образованию администрации
Энгельсского муниципального района
от «21» 12 2019 г. № 125/19

Обязательство
муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность _____,
предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей
(выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к
персональным данным, обрабатываемым в комитете по образованию администрации
Энгельсского муниципального района (далее - Комитет).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам, муниципальным служащим, не
имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные
данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных
обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью
получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, а
также правовых актов Комитета, регламентирующих вопросы порядка обработки и
защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к
информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность,
не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения
трудового договора).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (классном чине муниципальной службы), квалификации работника;

23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего (гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы), руководителя организации, подведомственной Комитету (гражданина, претендующего на замещение должности руководителя (заместителя руководителя) организации, подведомственной Комитету), размещенные им в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений либо в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (с исполнением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Комитет, законодательством.

Я согласен (на), с тем, что:

мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, СМИ и использоваться для _____ (проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы либо указываются иные цели);

консультант Комитета, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и организации документооборота, вправе передавать мои персональные данные муниципальным служащим Комитета, в структурные подразделения администрации

Приложение 8
к приказу председателя комитета
по образованию администрации
Энгельского муниципального района
от «01» 12 2019 г. № 125/19

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципального служащего комитета
по образованию администрации Энгельского муниципального района, иного
субъекта персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)
_____ (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее – Комитет), расположенного по адресу: Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 41, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций)), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных <*>:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

Энгельсского муниципального района, МКУ «ЦБ МУО ЭМР», государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Энгельсском районе Саратовской области, иные органы и организации в случаях, необходимых для исполнения обязанностей работников, органов, организаций, указанных в настоящем пункте, в соответствии с законодательством.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

обработка персональных данных осуществляется в целях реализации служебных или трудовых отношений либо в целях осуществления муниципальных функций и (или) предоставления муниципальных услуг;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока _____ (замещения муниципальной должности, замещения должности руководителя организации, подведомственной Комитету, прохождения муниципальной службы (работы) в Комитете, проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, трудоустройства гражданина, претендующего на замещение должности руководителя (заместителя руководителя) организации, подведомственной Комитету, осуществления в отношении меня муниципальной функции и (или) предоставления мне муниципальной услуги) и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Комитете в течение сроков хранения соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, Комитетом будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

(подпись)

<*> при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в нем указываются также фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Приложение 9
к приказу председателя комитета
по образованию администрации
Энгельского муниципального района
от «20» 12 2019 г. № 12/2019

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам комитета по образованию администрации Энгельского муниципального района (далее – Комитет).

Также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Комитетом определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным должностным лицам Комитета в связи с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы). <*>

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата)

(подпись) (фамилия, инициалы)

<*> данные положения указываются в случае отказа предоставить персональные данные муниципальными служащими (работниками), гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей муниципальной службы (работы).

**Порядок
доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет), граждане, претендующие на замещение должностей руководителей (заместителей руководителей) организаций, подведомственных Комитету, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. В Комитете персональные данные субъектов персональных данных хранятся в соответствующих кабинетах.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.
4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию (в случае, если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией).
6. Открытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся муниципальными служащими, имеющими право доступа в данные помещения.
7. При закрытии помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня муниципальные служащие, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - 1) отключить технические средства и электроприборы от сети, выключить освещение;
 - 2) закрыть окна;
 - 3) закрыть двери;
 - 4) поставить на охранную сигнализацию помещение (в случае, если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией).
8. При открытии помещений, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальные служащие, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - 1) снять с охранной сигнализации помещение (в случае, если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией);
 - 2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
 - 3) открыть дверь и осмотреть помещение.
9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств муниципальные служащие обязаны:

- 1) не открывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;
- 2) в присутствии не менее двух иных муниципальных служащих, включая непосредственного руководителя, открыть помещение и осмотреть его;
- 3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только муниципальные служащие, непосредственно работающие в данном помещении.

11. Иные муниципальные служащие, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководители организаций, подведомственных Комитету, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей (заместителей руководителей) организаций, подведомственных Комитету, иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в связи с осуществлением муниципальных функций и (или) предоставлением муниципальных услуг, имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии муниципальных служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего, непосредственно работающего в данном помещении.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципальных служащих Комитета, непосредственно работающих в данных помещениях.