

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 09.12.2021

г.Волосово

№ 477

По основной деятельности  
Об утверждении документов,  
определяющих политику безопасности  
в отношении обработки персональных данных

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (с изменениями и дополнениями), в целях организации работы по защите конфиденциальной информации и персональных данных в Комитете образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее- Комитет образования)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 1. Утвердить следующие документы по обработке персональных данных:
  - 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Комитете образования (Приложение №1).
  - 1.2. Политику защиты персональных данных Комитета образования (приложение 2).
  - 1.3. Порядок доступа в помещения Комитета образования, в которых ведется обработка персональных данных (приложение3).
  - 1.4. Перечень информационных систем персональных данных Комитета образования (приложение 4).
  - 1.5. реестр персональных данных, подлежащих обработке и (или) хранению (приложение5).
  - 1.6. Положение о порядке уничтожения персональных данных (приложение 6).
  - 1.7. Форму запроса согласия субъекта персональных данных на распространение персональных данных и на обработку персональных данных (приложение 7).
  - 1.8. Форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (приложение 8).
  - 1.9. Форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 9).
  - 1.10. Форму согласия на обработку персональных данных (приложение 10).

1.11. Форму согласия на распространение персональных данных (приложение 11).

1.12. Форму заявления работника о передаче персональных данных третьему лицу (приложение 12).

1.13. Форму уведомления о получении персональных данных у третьих лиц (приложение 13).

2. Считать утратившим силу приказ Комитета образования от 19.05.2017 №288 «Об утверждении документов, определяющих политику безопасности в отношении обработки персональных данных».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета образования.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования

Н. В. Симакова

**Положение об обработке и защите персональных данных работников Комитета  
образования администрации Волосовского муниципального района  
Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее-Комитет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативно-правовыми актами, действующими на территории России, Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Председателем Комитета и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся распорядительным актом Комитета.

1.5. Все работники Комитета должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

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

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

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

иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

- общедоступные персональные данные- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

- документированная информация- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Комитета входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Комитете при его приеме, переводе и увольнении.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Комитет, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5. При оформлении работника в Комитет специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую работу;

- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6. В отделе кадров Комитета создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению конкурса с кандидатом на должность руководителя общеобразовательного учреждения; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Комитета, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Комитета); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Комитета.

### **3. Получение и обработка персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

3.2. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- переподготовка и курсы повышения квалификации;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

3.5. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по кадрам, ответственный за ведение личных дел – специалист по кадрам.

3.6. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.8. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.9. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.10. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.11. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.12. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

-обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

-при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

-защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается председателем Комитета за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

-работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Комитета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.13. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

#### **4. Хранение, использование и доступ к персональным данным работника**

4.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

4.4. Доступ к персональным данным работника имеют председатель Комитета, его заместитель, главный бухгалтер, его заместитель, главный экономист, секретарь, работник отдела кадров. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ остальных специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения председателя Комитета образования или его заместителя и только по своему направлению деятельности.

4.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения председателя Комитета образования, его заместителя и специалиста по кадрам.

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

4.7. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную тайну.

4.8. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **5. Передача и распространение персональных данных работников**

5.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты,



работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

-непосредственно;

-с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5.17. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **6. Права работника**

6.1. Работник Комитета имеет право:

-получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

-требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

-получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

-требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

-копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста отдела кадров.

6.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.3. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.4. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

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

7.1. Работники Комитета, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законам

## Политика защиты и обработки персональных данных работников Комитета образования администрации Волосовского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) составлена в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), а также иными нормативно-правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных и действует в отношении всех персональных данных (далее – Данные), которые Комитет образования администрации Волосовского муниципального района (далее – Оператор, Комитет) может получить от Субъекта персональных данных, являющегося стороной по гражданско-правовому договору, а также от Субъекта персональных данных, состоящего с Оператором в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее – Субъект).

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Комитет.

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Политика определяет порядок и условия Оператора в отношении Обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных.

1.5. Оператор обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями [Закона о персональных данных](#).

1.6. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

### 2. Термины и принятые сокращения

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).

Оператор персональных данных (Оператор) – 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.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);

извлечение;  
использование;  
передачу (распространение, предоставление, доступ);  
обезличивание;  
блокирование;  
удаление;  
уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из информационной системы персональных данных,

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту персональных данных.

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

Доступ – возможность получения доступа к персональным данным и их использование;

Актуальные угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия;

Обезличенные данные – данные, принадлежность которых конкретному Субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Субъектом персональных данных либо по его просьбе, а также персональные данные, которые включены в общедоступные источники персональных данных (справочники) с письменного согласия Субъекта персональных данных;

Согласие – согласие Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, предоставленное им в электронной форме или на бумажном носителе;

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

### **3. Порядок и условия обработки и хранения персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия Субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка Персональных данных осуществляется Комитетом следующими способами:

3.3.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных;

3.3.2. Автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

3.3.3. Смешанная обработка персональных данных.

3.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено Оператору:

-непосредственно;

-с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных.

3.6. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется путем:

-получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно с согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

-получения персональных данных из общедоступных источников;

-внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;

-использования иных способов обработки персональных данных.

3.8. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.9. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. При передаче Персональных данных третьим лицам Комитет информирует принимающую сторону в сопроводительном письме или сообщении о том, что передаваемая информация содержит Персональные данные, в отношении которых должны соблюдаться требования конфиденциальности.

3.11. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

3.11.1. определение типа актуальных угроз безопасности персональных данных;

3.11.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

3.11.3. при необходимости, применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

3.11.4. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

3.11.6. установление правил доступа к персональным данным, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

3.11.7. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;

3.11.8. определение категорий персональных данных, обрабатываемых в соответствующей информационной системе персональных данных;

3.11.9. определение категорий Субъектов, персональные данные которых обрабатываются в информационной системе персональных данных;

3.11.10. определение числа Субъектов, персональные данные которых обрабатываются в информационной системе персональных данных;

3.11.11. реализация иных мер, направленных на соблюдение требований к безопасности информационной системы персональных данных на основании требований к уровню защищенности, применимых к соответствующей информационной системе.

3.12. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

3.13. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

3.14. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, за исключением случаев, когда иные сроки хранения установлены законодательством Российской Федерации, согласием Субъекта персональных данных или договором.

#### **4. Цели обработки персональных данных:**

4.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

4.2.1. обеспечение соблюдения Конституции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.2.2. осуществление своей деятельности в соответствии с Положением о Комитете образования;

4.2.3. ведение кадрового делопроизводства;

4.2.4. содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;

4.2.5. привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;

4.2.6. организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;

4.2.7. заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

4.2.8. осуществление гражданско-правовых отношений;

4.2.9. ведение текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

4.2.10. осуществление практики/стажерства физическими лицами;

4.2.11. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

#### **5. Категории Субъектов персональных данных**

5.1. Обрабатываются персональные данные следующих Субъектов персональных данных:

- 5.1.1. физические лица, состоящие с Комитетом в трудовых отношениях;
- 5.1.2. физические лица, уволившиеся из Комитета;
- 5.1.3. физические лица, являющиеся кандидатами на работу;
- 5.1.4. физические лица, состоящие с Комитетом в гражданско-правовых отношениях.
- 5.1.5. контрагенты Оператора;
- 5.1.6. физические лица, обратившиеся к Оператору в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### **6. Персональные данные, обрабатываемые Оператором:**

- 6.1. данные, полученные при осуществлении трудовых отношений;
- 6.2. данные, полученные для осуществления отбора кандидатов на работу;
- 6.3. данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений;
- 6.4. данные, полученные от физических лиц, обратившиеся к Оператору в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- 6.5. Комитет не обрабатывает специальные категории персональных данных Субъектов, а также биометрические персональные данные.
- 6.6. Персональными данными Субъекта также являются сведения, передаваемые посредством программного обеспечения устройства, используемого Субъектом для доступа к Сервисам, IP-адрес устройства Субъекта, характеристики устройства Субъекта и используемое им программное обеспечение и иная информация.
- 6.7. В соответствии с поставленными целями Комитет до начала обработки персональных данных назначает ответственного за организацию обработки персональных данных, именуемого далее "куратор ОПД".
- 6.8. Куратор ОПД получает указания непосредственно от председателя Комитета Общества и подотчетен ему.
- 6.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются председателем Комитета и вводятся распорядительным актом Комитета.
- 6.10. Сотрудники Комитета, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Комитета в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, с данной политикой и изменениями к ней.
- 6.11. При обработке персональных данных Комитет применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

#### **7. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение и хранение персональных данных**

- 7.1. Персональные данные Субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 7.2. Персональные данные Субъектов, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.
- 7.3. Персональные данные Субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.
- 7.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих Персональные данные Субъектов, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.
- 7.5. Хранение Персональных данных Субъектов в форме, позволяющей определить Субъекта Персональные данные, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

- 7.6. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня получения от Субъекта персональных данных или его представителя сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Комитет обязан внести в них необходимые изменения.
- 7.7. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня получения от Субъекта персональных данных или его представителя сведений, подтверждающих, что его персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Комитет обязан уничтожить такие персональные данные.
- 7.8. Сведения, указанные в пп. 7.1 и 7.2, считаются полученными от Субъекта персональных данных или его представителя, если они предоставлены в виде письма на бумажном носителе за подписью Субъекта персональных данных или его представителя либо направлены с адреса электронной почты, указанного Субъектом персональных данных или его представителем.
- 7.9. Комитет обязан уведомить Субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и мерах, предпринятых в соответствии с пп. 7.1 и 7.2 выше, и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого Субъекта были переданы.
- 7.10. Субъект вправе отозвать согласие на обработку его Персональных данных путем направления Комитету на адрес его электронной почты (или на бумажном носителе) письменного уведомления с требованием о прекращении обработки персональных данных. Комитет прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня получения такого уведомления, кроме данных, необходимых для хранения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае Комитет сохраняет только обезличенные персональные данные Субъекта в своих системах баз данных.
- 7.11. В соответствии с п.4 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» при достижении целей обработки персональных данных в срок, не превышающий 30 дней, Комитет уничтожает Персональные данные, за исключением случаев, если иное предусмотрено договором, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных;
- 7.12. Комитет вправе осуществлять обработку без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами.
- 7.13. Комитет обязан сообщить Субъекту персональных данных или его представителю по его обращению информацию о наличии персональных данных, относящихся к данному Субъекту, и об осуществляемой Комитетом обработке персональных данных Субъекта персональных данных.
- 7.14. Комитет прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 7.15. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.
- 7.16. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.
- 7.17. Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

## **8. Защита персональных данных**



8.1. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (далее-СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

8.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

8.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

8.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

8.5. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми Оператором, являются:

8.5.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

8.5.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

8.5.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

8.5.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

8.5.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

8.5.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

8.5.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.5.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключаящих несанкционированный к ним доступ.

8.5.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

8.5.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.5.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

8.5.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

9. Основные права и обязанности Субъекта персональных данных

9.1. Права и обязанности Субъекта:

9.1.1.Субъект Персональных данных вправе:

9.1.1.1.получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, в порядке и в объеме, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9.1.1.2.осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии всех записей, содержащих персональные данные, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается иное;

9.1.1.3. требовать от Комитета уточнения персональных данных, блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими,

неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

9.1.1.4. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

9.1.1.5. отзываться согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном настоящей политикой;

9.1.1.6. обжаловать действия и бездействие Оператора в судебном и ином, предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

9.1.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные им законодательством Российской Федерации.

9.2. Субъект персональных данных должен принимать во внимание и учитывать, что отказ от предоставления Комитету персональных данных, отказ от предоставления Комитету согласия на обработку персональных данных или отзыв ранее данного Комитету согласия на обработку персональных данных может повлечь невозможность дальнейшего выполнения Комитетом своих обязательств в отношении Субъекта персональных данных.

## **10. Права и обязанности Оператора при осуществлении обработки персональных данных**

10.1. Оператор, осуществляя обработку персональных данных, вправе:

10.1.1. осуществлять обработку персональных данных, полученных Комитетом законным способом, для целей, установленных настоящей политикой и согласиями на обработку персональных данных;

10.1.2. ограничить доступ Субъекта персональных данных к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе в случае, если доступ нарушает права и законные интересы третьих лиц;

10.1.3. совершать иные действия с персональными данными, не противоречащие законодательству Российской Федерации в области персональных данных;

10.2. При осуществлении обработки персональных данных Оператор выполняет следующие обязанности:

10.2.1. не сообщает, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия Субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда такое раскрытие и/или распространение допускается или требуется в соответствии федеральными законами;

10.2.2. получает согласия Субъектов на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в которых обработка персональных данных возможна без согласия Субъекта персональных данных;

10.2.3. при сборе персональных данных обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Субъектов, являющихся гражданами Российской Федерации, с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;

10.2.4. принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, разглашения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

10.2.5. Обеспечивает неограниченный доступ к настоящей политике по адресу [volosovo.education](http://volosovo.education), а также к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

10.2.6. блокирует или обеспечивает блокирование персональных данных на период внутренней проверки в случае выявления: неправомерной обработки персональных данных; неточных персональных данных; отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в законодательстве Российской Федерации в области персональных данных или в локальных актах Комитета;

10.2.7. сообщает в установленном порядке Субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим Субъектам, безвозмездно предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных Субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

10.2.8. По запросу Субъекта персональных данных или его представителя в установленные настоящей Политикой сроки вносит необходимые изменения в персональные данные, если они являются неполными, неточными или неактуальными, или уничтожает персональные данные, если в соответствии с предоставленными Субъектом или его представителем сведениями персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

10.2.9. при осуществлении сбора персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей Комитет до начала обработки персональных данных обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность Доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-теле-коммуникационной сети.

10.2.10. В соответствии с ч. 2 ст.18.1 Федерального закона «О персональных данных» Комитет размещает настоящую Политику на официальном сайте **volosovo.education**

10.2.11. Выполняет иные обязанности, возложенные на Комитет как на Оператора персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей**

11.1. Обращения и запросы могут быть переданы Субъектами персональных данных или их законными представителями в Комитет лично или направлены почтой на адрес: 188410, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Краснофлотская, д.6, либо направлены по электронной почте на адрес **volosovoedu@inbox.ru** с указанием желаемого способа получения ответа из Комитета: по почте или по электронной почте на адрес Субъекта персональных данных или его законного представителя, указанный в обращении или запросе.

11.2. Ответ на обращение или запрос предоставляется Комитетом в течение 30 дней с момента их получения.

11.3. Работники Комитета, виновные в нарушении порядка обработки и защиты персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными актами Комитета.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Политика обработки персональных данных может быть дополнена/изменена Комитетом в любое время без направления какого-либо специального уведомления в адрес Субъекта.

12.2. Новая редакция (версия) политики обработки персональных данных вступает в силу с момента ее размещения на сайте Комитета. Регулярное ознакомление с действующей редакцией (версией) политики обработки персональных данных является обязанностью Субъекта. При внесении изменений в актуальную редакцию (версию) указывается дата последнего обновления.

12.3. Политика обработки персональных данных регулируется и толкуется в соответствии с законодательством РФ и является действующим для всех пользователей. Все вопросы, не урегулированные политикой, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РФ.

12.4. Действующая редакция (версия) Политики разработана Комитетом на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (в редакции от 29.07.2017) "О персональных

данных".

12.5. Комитет вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных обработку персональных данных на основании подп. 2 п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

## **ПОРЯДОК**

### **доступа в помещения Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, в которых ведётся обработка персональных данных**

1. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

2. В служебных помещениях применяются технические и организационные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

-технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

-организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, предоставляется:

-работникам оператора, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных.

-лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

-иным лицам в случае необходимости, по согласованию с оператором, в котором осуществляется обработка персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

5. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведётся обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника оператора, работающего в данном помещении.

6. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, вскрывается в присутствии работника оператора, работающего в данном помещении.

### Перечень информационных систем персональных данных Комитета образования

№ п/п	Наименование АС (ИСПДн)	Структура ИСПДн (АРМ, ЛВС, РВС)	Описание каналов передачи данных	Тип обработки ПДн	Нахождение ИСПДн	Класс ИСПДн
1	2	3	4	5	6	7
1.	Система учета кадров	локальная	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Многопользовательская, с разграничением прав	Все технические средства системы находятся в пределах Российской Федерации	К3
2.	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	локальная	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Однопользовательская	Все технические средства системы находятся в пределах Российской Федерации	К3
3.	Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Зачисление в ДОУ)	сетевая	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Однопользовательская	Все технические средства системы находятся в пределах Российской Федерации	К3
4.	Учет обучающихся, совершивших правонарушения; учет обучающихся, получивших травмы	локальная	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Однопользовательская	Все технические средства системы находятся в пределах Российской Федерации	К3
5.	Документооборот	локальная	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Однопользовательская	Все технические средства системы находятся в пределах	К3

					Российской Федерации	
6.	Учет обучающихся, участвующих в конкурсах, мероприятиях различного уровня	сетевая	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Однопользовательская	Все технические средства системы находятся в пределах Российской Федерации	КЗ
7.	Зачисление в общеобразовательные организации	сетевая	ЛВС, имеет подключение к сетям общего пользования	Однопользовательская	Все технические средства системы находятся в пределах Российской Федерации	КЗ

**Реестр персональных данных, подлежащих обработке и (или) хранению**

Группа персональных данных	Содержание сведений	Цели обработки	Способы обработки	Срок хранения, условия прекращения обработки	Субъект доступа к персональным данным
<b>1. Персональные данные действующих работников Комитета образования</b>					
Паспортные данные	Ф.И.О., серия и номер, кем и когда выдан паспорт, регистрация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение обязательств по трудовому договору.</li> <li>- Ведение реестра работников Комитета образования</li> <li>-Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>	Смешанная	документы - 75 лет	Начальник отдела опеки и попечительства Специалист по кадрам секретарь
Личные данные	Ф.И.О, дата рождения, место рождения, семейное положение (состояние в браке),пол, гражданство, владение иностранными языками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение обязательств по трудовому договору.</li> <li>- Ведение реестра работников Комитета образования</li> <li>-Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>	Смешанная	документы - 75 лет	Председатель Комитета образования заместитель председателя Комитета образования Начальник отдела опеки и попечительства Специалист по кадрам секретарь



Контактная информация	Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства/пробытия, адрес фактического проживания, номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.)	- Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение реестра работников Комитета образования Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - 75 лет	Председатель Комитета образования заместитель председателя Комитета образования Начальник отдела опеки и попечительства Специалист по кадрам секретарь
Сведения об образовании	Ф.И.О, образование, наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность по диплому, квалификация по диплому, учёные степени и звания:	- Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение реестра работников Комитета образования -Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ - Содействие работнику в обучении и должностном росте	Смешанная	Документы - 75 лет	Председатель Комитета образования заместитель председателя Комитета образования Начальник отдела опеки и попечительства Специалист по кадрам секретарь
Сведения о трудовой деятельности	Ф.И.О, месяц и год поступления, месяц и год ухода, должность, наименование организации, стаж работы, классные чины (или	- Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение реестра работников Комитета образования	Смешанная	Документы - 75 лет	Специалист по кадрам

	квалификационные разряды)	Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ			
Сведения о воинском учете	Ф.И.О, отношение к воинской обязанности, воинское звание, категория запаса, полное кодовое название ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства	- Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение реестра работников Комитета образования Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ - Осуществление воинского учета	Смешанная	Документы - 75 лет	Специалист по кадрам
Сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах	Ф.И.О., должностной оклад, надбавка за классный чин, надбавка за выслугу лет, надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное содержание, персональная надбавка в %, данные о начислениях и удержаниях выплат, данные о премиях,	- Ведение бухгалтерского и налогового учета. - Реализация социальных программ, связанных с действующими работниками, для обеспечения льгот и гарантий	смешанная	Документы с информацией о начислениях и удержаниях выплат - 5 лет.  Прочие документы - 75 лет	Заместитель председателя Комитета образования, Начальник отдела опеки и попечительства главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и попечительства

	материальной помощи и других дополнительных выплатах, льготы, тип и сумма налогового вычета, сведения о социальных льготах, банковские реквизиты				специалист по кадрам, секретарь
	Сводная информация: Размер среднемесячной заработной платы (Справка 2-НДФЛ)	Предоставление сведений субъекту ПДн Запрос со стороны субъекта ПДн	Неавтоматизированная	До выдачи справки субъекту ПДн, но не более 1 месяца	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,  ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и попечительства
	Информация об отчислениях в налоговые органы: ЗП за отчетный период, исчисляемый НДФЛ	- Перечисление налогов. - Составление и предоставление отчетности	Автоматизированная	Документы - 75 лет	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,  ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и попечительства
	Информация об отчислениях в ПФР и внебюджетные фонды: Сумма к зачислению начисленных страховых взносов, ЗП за отчетный период	- Перечисление страховых взносов. - Составление и предоставление отчетности	Автоматизированная	Документы - 75 лет	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,  ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и

					попечительс тва
Данные о постановке на учет в налоговом органе	Ф.И.О., Пол, дата рождения, место рождения,ИНН ,дата постановки на налоговый учет	- Выполнение обязательств по трудовому договору.  - Ведение бухгалтерско го и налогового учета. - Реализация социальных программ, связанных с действующи ми работниками , для обеспечения льгот и гарантий	Смешанная	Докуме нты - 75 лет	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,  ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и попечительс тва
Данные о государственном пенсионном страховании	Ф.И.О., Пол, дата рождения, место рождения, номер свидетельства ОПС,СНИЛС	Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение бухгалтерско го и налогового учета. - Реализация социальных программ, связанных с действующи ми работниками , для обеспечения льгот и гарантий	Смешанная	Докуме нты - 75 лет	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,  ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и попечительс тва
Данные о медицинском страховании (ОМС/ДМС)	Ф.И.О,дата рождения, номер полиса ОМС/ДМС,сро к действия полиса	Реализация социальных программ, связанных с действующи ми	Неавтоматизи рованная	Догово ры личного страхов ания - 3 года,	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,

	ОМС/ДМС,наименование страховой медицинской компании	работникам и, для обеспечения льгот и гарантий		после истечения срока действия договора	ведущий специалист-бухгалтер отдела опеки и попечительства
Данные о ближайших родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети) и супругах (в том числе бывших)	Ф.И.О. родственника, степень родства (состояние брачных отношений),год, число и месяц рождения, место рождения, место работы, адрес места жительства	Выполнение обязательств по трудовому договору	Смешанная	Документы - 75 лет	Специалист по кадрам
Кадровая (служебная) информация	Ф.И.О,табельный номер, должность, фотография, структурное подразделение, номер служебного телефона, дата начала работы, номер и дата трудового договора, номер и дата приказа о расторжении трудового договора, поощрения и награды, данные по отпускам (дата и сроки),данные по командировкам (дата и сроки),номер и дата приказа о	Выполнение обязательств по трудовому договору Ведение кадровой работы. Содействие работнику в обучении и должностном росте. Учет результатов исполнения работником должностных обязанностей .	Смешанная	Документы - 75 лет	Специалист по кадрам

	приеме на работу, данные о повышении квалификации, данные о профессиональной переподготовке, данные об аттестации.				
Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению	Ф.И.О., дата рождения, пол, адрес места жительства, заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы	Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с муниципальной службой	Неавтоматизированная	Документы - 75 лет	Специалист по кадрам
Сведения о судимости	Ф.И.О, дата рождения, место рождения, формация о судимости (в том числе погашенной и снятой), информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования	Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с муниципальной службой	Неавтоматизированная	Документы - 75 лет	Специалист по кадрам
2. Персональные данные уволенных работников Комитета образования Хранятся в личном деле уволенного работника, в архиве Комитета образования 75 лет (принятые после 2003 года-50 лет)					
3. Персональные данные кандидатов на замещение должности муниципальной службы					
Сведения из анкеты кандидата	Ф.И.О. Фотография. Сведения о смене фамилии. Дата рождения Место рождения. Гражданство.	Обеспечение соблюдения <a href="#">Конституции Российской Федерации</a> , <a href="#">Трудового кодекса РФ</a> , федеральных	Смешанная	Документы 3 года	Специалист по кадрам

	<p>Сведения о семейном положении.  Сведения об образовании.  Сведения о повышении квалификации.  Классный чин или квалификационный разряд.  Знание иностранного языка.  Сведения о судимости.  . Сведения о допуске к государственной тайне.  Сведения о трудовой деятельности.  Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.  Сведения о близких родственниках и супругах (в том числе бывших).  Сведения о пребывании за границей.  Отношение к воинской обязанности и воинское звание.  Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо</p>	<p>законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.  Проведение проверочных мероприятий в отношении полноты и достоверности сведений, предоставленных кандидатом.  Выявление ограничений, связанных с муниципальной службой.  Формирование кадрового резерва.  Подготовка к заключению трудового договора</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>иной вид связи).</p> <p>Данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Наличие заграничного паспорта.</p> <p>ИНН.</p> <p>СНИЛС</p>				
<p>Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению</p>	<p>Ф.И.О.</p> <p>Дата рождения.</p> <p>Пол.</p> <p>Адрес места жительства.</p> <p>Заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы</p>	<p>Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с муниципальной службой</p>	<p>Неавтоматизированная</p>	<p>Документы - 75 лет</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	<p>Информация о принадлежащем недвижимом имуществе:</p> <p>Описание недвижимого имущества.</p> <p>Вид собственности.</p> <p>Место нахождения.</p> <p>Площадь.</p> <p>Информация о принадлежащих транспортных средствах:</p> <p>Описание транспортного средства.</p> <p>Вид собственности.</p> <p>Место регистрации.</p> <p>Информация о денежных средствах,</p>	<p>Контроль исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных</p> <p><a href="#">Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</a> и другими федеральными законами.</p> <p>Опубликованное в общедоступных источниках сведений,</p>	<p>Смешанная</p>	<p>Документы - 5 лет</p>	<p>Специалист по кадрам</p>



	<p>находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях:  Наименование и адрес банка или иной кредитной организации.  Вид и валюта счета.  Дата открытия счета.  Остаток на счете.  Информация об акциях и ином участии в коммерческих организациях:  Наименование и организационно-правовая форма организации.  Адрес организации.  Уставной капитал.  Доля участия.  Основание участия.  Информация об иных ценных бумагах:  Вид ценной бумаги.  Лицо, выпустившее ценную бумагу.  Номинальная величина обязательства.  Общее количество.  Общая стоимость.</p>	<p>подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>			
--	---	---	--	--	--

	<p>Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в пользовании:  Вид имущества.  Вид и сроки пользования.  Основание пользования.  Адрес расположения.  Площадь.  Информация о прочих обязательствах имущественного характера:  Содержание обязательства.  Кредитор (должник).  Основание возникновения.  Сумма обязательства.  Условия обязательства</p>				
Сведения о доходах, расходах	<p>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</p>	<p>Контроль исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных <a href="#">Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</a> и другими федеральными законами. Опубликован в</p>	Смешанная	Документы - 5 лет	Специалист по кадрам

	<p>коммерческих организациях. Иные доходы. Итого доход за отчетный период Итого расход за отчетный период</p>	<p>общедоступных источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>			
<p>4 Персональные данные близких родственников и супругов (в том числе бывших) муниципальных служащих и кандидатов на замещение должности муниципальной службы</p>					
<p>Личные данные</p>	<p>Ф.И.О. Дата рождения. Место рождения. Адрес проживания. Место работы. Степень родства (состояние брачных отношений). Ф.И.О. муниципальному служащего или кандидата на замещение должности муниципальной службы, с которым есть родство (брачные отношения)</p>	<p>Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с муниципальной службой</p>	<p>Смешанная</p>	<p>Документы - 5 лет</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	<p>Информация о принадлежащем недвижимом имуществе: Описание недвижимого имущества. Вид собственности. Место нахождения.</p>	<p>Контроль исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных <a href="#">Федеральным законом от</a></p>	<p>Смешанная</p>	<p>Документы - 5 лет</p>	<p>Специалист по кадрам</p>

	<p>Площадь. Информация о принадлежащих транспортных средствах: Описание транспортного средства. Вид собственности. Место регистрации. Информация о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях: Наименование и адрес банка или иной кредитной организации. Вид и валюта счета. Дата открытия счета. Остаток на счете. Информация об акциях и ином участии в коммерческих организациях: Наименование и организационно-правовая форма организации. Адрес организации. Уставной капитал. Доля участия. Основание участия. Информация об иных</p>	<p><a href="#">25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</a> и другими федеральными законами.  Опубликовано в общедоступных источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>ценных бумагах:  Вид ценной бумаги.  Лицо, выпустившее ценную бумагу.  Номинальная величина обязательства.  Общее количество.  Общая стоимость.  Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в пользовании:  Вид имущества.  Вид и сроки пользования.  Основание пользования.  Адрес расположения.  Площадь.  Информация о прочих обязательствах имущественного характера:  Содержание обязательства.  Кредитор (должник).  Основание возникновения.  Сумма обязательства.  Условия обязательства</p>				
Сведения о доходах, расходах	<p>Доход по основному месту работы.  Доход от педагогической деятельности.</p>	<p>Контроль исполнения муниципальными служащими обязанностей</p>	Смешанная	Документы - 5 лет	Специалист по кадрам

	<p>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. Итого доход за отчетный период</p>	<p>установленны х <a href="#">Федеральны м законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодейс твии коррупции"</a> и другими федеральны ми законами.  Опубликован ие в общедоступн ых источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативны ми правовыми актами Российской Федерации</p>			
<p>5. Персональные данные действующих руководителей муниципальных учреждений Волосовского муниципального района, учредителем которых является Комитет образования администрации Волосовского муниципального района</p>					
Паспортные данные	Ф.И.О. Серия и номер. Кем и когда выдан паспорт	<p>- Обеспечение соблюдения <a href="#">Конституции Российской Федерации</a>, <a href="#">Трудового кодекса РФ</a>, федеральных законов и иных нормативны х правовых актов Российской Федерации. - Выполнение обязательств</p>	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

		по трудовому договору -- Согласие на обработку ПДн			
Личные данные	Ф.И.О. Дата рождения. Место рождения. Семейное положение (состояние в браке). Пол. Гражданство. Владение иностранными языками	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ .	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Контактная информация	Ф.И.О. Адрес регистрации по месту жительства/пробытия. Адрес фактического проживания. Номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.)	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - Постоянно	Председатель КО Зам. председателя КО Начальник отдела опеки и попечительства Специалист по кадрам секретарь
Сведения об образовании	Ф.И.О. Образование. Наименование учебного заведения. Год окончания. Номер диплома. Специальность по диплому. Квалификация по диплому. Ученые степени и звания: Ученая степень.	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ - Содействие работнику в обучении и должностном росте	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	Ученое звание. Даты присвоения ученого звания/степени. Номера документов				
Сведения о трудовой деятельности	Ф.И.О. Месяц и год поступления. Месяц и год ухода. Должность. Наименование организации. Стаж работы. Классные чины (или квалификационные разряды)	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Сведения о воинском учете	Ф.И.О. Отношение к воинской обязанности. Воинское звание. Категория запаса. Полное кодовое название ВУС. Категория годности к военной службе. Наименование военного комиссариата по месту жительства	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ - Осуществление воинского учета	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Данные о постановке на учет в налоговом органе	Ф.И.О. Пол. Дата рождения. Место рождения. ИНН. Дата постановки на налоговый учет	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам Работники бухгалтерии



Данные о государственном пенсионном страховании	Ф.И.О. Пол. Дата рождения. Место рождения. Номер свидетельства ОПС. СНИЛС	- Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение бухгалтерского и налогового учета.  - Реализация социальных программ, связанных с действующими работниками, для обеспечения льгот и гарантий	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам Работники бухгалтерии
Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера	Информация о принадлежащем недвижимом имуществе: Описание недвижимого имущества. Вид собственности. .Место нахождения. Площадь. Информация о принадлежащих транспортных средствах: Описание транспортного средства. Вид собственности. Место регистрации. Информация о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных	- Контроль исполнения обязанностей, установленных <a href="#">Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</a> и другими федеральными законами.  - Опубликование в общедоступных источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	<p>кредитных организациях:  Наименование и адрес банка или иной кредитной организации.  Вид и валюта счета.  Дата открытия счета.  Остаток на счете.  Информация об акциях и ином участии в коммерческих организациях:  Наименование и организационно-правовая форма организации.  Адрес организации.  Уставной капитал.  Доля участия.  Основание участия.  Информация об иных ценных бумагах:  Вид ценной бумаги.  Лицо, выпустившее ценную бумагу.  Номинальная величина обязательства.  Общее количество.  Общая стоимость.  Информация об объектах недвижимого имущества,</p>	<p>нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>находящихся в пользовании:  Вид имущества.  Вид и сроки пользования.  Основание пользования.  Адрес расположения.  Площадь.  Информация о прочих обязательствах имущественного характера:  Содержание обязательства.  Кредитор (должник).  Основание возникновения.  Сумма обязательства.  Условия обязательства</p>				
Сведения о доходах ,расходах	<p>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.</p>		Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	Итого доход за отчетный период				
Данные о ближайших родственниках (дети) и супругах (в том числе бывших)	Ф.И.О. родственника. Степень родства (состояние брачных отношений). Год, число и месяц рождения. Место рождения. Место работы. Адрес места жительства	Ведение кадровой работы.	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Кадровая (служебная) информация	Ф.И.О. Табельный номер. Должность. Фотография. Структурное подразделение. Номер служебного телефона. Дата начала службы. Номер и дата трудового договора. Номер и дата приказа о расторжении трудового договора. Поощрения и награды Данные по отпускам (дата и сроки) Данные по командировкам (дата и сроки). Номер и дата приказа о приеме на работу.	- Ведение кадровой работы.	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	Данные о повышении квалификации Данные о профессиональной переподготовке Данные об аттестации				
Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя муниципального учреждения	Ф.И.О. Дата рождения. Пол.Адрес места жительства. Заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя муниципального учреждения	Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с назначением на должность руководителя муниципального учреждения	Неавтоматизированная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Сведения о судимости, употреблении наркотических средств, о дисквалификации	Ф.И.О. Дата рождения. Место рождения. Информация о судимости (в том числе погашенной и снятой). Информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования	Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с назначением на должность руководителя муниципального учреждения	Неавтоматизированная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
6.Персональные данные уволенных руководителей муниципальных учреждений Волосовского муниципального района, учредителем которых является Комитет образования администрации Волосовского муниципального района, хранятся в личном деле работника, переданы в архив Комитета образования, хранятся 75 лет (50 лет, если оформлен после 2003 года).					

7. Персональные данные кандидатов на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы

Паспортные данные	Ф.И.О. Серия и номер. Кем и когда выдан паспорт	Обеспечение соблюдения <a href="#">Конституции Российской Федерации</a> , <a href="#">Трудового кодекса РФ</a> , федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. - Выполнение обязательств по трудовому договору -- Согласие на обработку ПДн	Смешанная	Документы - постоянно	Специалист по кадрам
Личные данные	Ф.И.О. Дата рождения. Место рождения. Семейное положение (состояние в браке). Пол. Гражданство. Владение иностранными языками	Выполнение обязательств по трудовому договору.  Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Контактная информация	Ф.И.О. Адрес регистрации по месту жительства/пребывания. Адрес фактического проживания. Номер контактного	Выполнение обязательств по трудовому договору.  Кадровый учёт в соответствии с Трудовым	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	телефона (домашний, мобильный т.д.)	кодексом РФ			
Сведения об образовании	Ф.И.О. Образование. Наименование учебного заведения. Год окончания. Номер диплома. Специальность по диплому. Квалификация по диплому. Ученые степени и звания: Ученая степень. Ученое звание. Даты присвоения ученого звания/степени. Номера документов	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ - Содействие работнику в обучении и должностном росте	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Сведения о трудовой деятельности	Ф.И.О. Месяц и год поступления. Месяц и год ухода. Должность. Наименование организации. Стаж работы.	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Сведения о воинском учете	Ф.И.О. Отношение к воинской обязанности. Воинское звание. Категория запаса. Полное кодовое название ВУС.	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	Категория годности к военной службе. Наименование военного комиссариата по месту жительства	кодексом РФ - Осуществление воинского учета			
Данные о постановке на учет в налоговом органе	Ф.И.О. Пол. Дата рождения. Место рождения. ИНН. Дата постановки на налоговый учет	Выполнение обязательств по трудовому договору. Кадровый учёт в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Данные о государственном пенсионном страховании	Ф.И.О. Пол. Дата рождения. Место рождения. Номер свидетельства ОПС. СНИЛС	- Выполнение обязательств по трудовому договору. - Ведение бухгалтерского и налогового учета. - Реализация социальных программ, связанных с действующими работниками, для обеспечения льгот и гарантий	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера  ( для кандидатов на	Информация о принадлежащем недвижимом имуществе: Описание недвижимого имущества. Вид собственности.	- Контроль исполнения обязанностей, установленных <a href="#">Федеральным законом от 25 декабря</a>	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам



<p>должность руководителя муниципальн ым общеобразова тельным учреждением)</p>	<p>Место нахождения. Площадь. Информация о принадлежащи х транспортных средствах: Описание транспортного средства. Вид собственности. Место регистрации. Информация о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях: Наименование и адрес банка или иной кредитной организации. Вид и валюта счета. Дата открытия счета. Остаток на счете. Информация об акциях и ином участии в коммерческих организациях: Наименование и организационн о-правовая форма организации. Адрес организации. Уставной капитал. Доля участия. Основание участия.</p>	<p><a href="#">2008 года N 273-ФЗ "О противодейс твии коррупции"</a> и другими федеральны ми законами. - Опубликован ие в общедоступн ых источниках сведений, подлежащих раскрытию в соответствии с нормативны ми правовыми актами Российской Федерации</p>			
--	---	---	--	--	--

	<p>Информация об иных ценных бумагах:  Вид ценной бумаги.  Лицо, выпустившее ценную бумагу.  Номинальная величина обязательства.  Общее количество.  Общая стоимость.  Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в пользовании:  Вид имущества.  Вид и сроки пользования.  Основание пользования.  Адрес расположения.  Площадь.  Информация о прочих обязательствах имущественного характера:  Содержание обязательства.  Кредитор (должник).  Основание возникновения.  Сумма обязательства.  Условия обязательства</p>				
Сведения о доходах ,расходах	Доход по основному месту работы.		Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

( для кандидатов на должность руководителя муниципальным общеобразовательным учреждением)	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.Итого доход за отчетный период				
Данные о ближайших родственниках (дети) и супругах (в том числе бывших)	Ф.И.О. Ф.И.О. родственника. Степень родства (состояние брачных отношений). Год, число и месяц рождения. Место рождения. Место работы. Адрес места жительства	Ведение кадровой работы.	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам
Кадровая (служебная) информация	Ф.И.О. Табельный номер. Должность. Фотография. Структурное подразделение. Номер служебного телефона.	- Ведение кадровой работы.	Смешанная	Документы - Постоянно	Специалист по кадрам

	<p>Дата начала службы.          Номер и дата трудового договора.          Номер и дата приказа о расторжении трудового договора.          Поощрения и награды          Данные по отпускам (дата и сроки)          Данные по командировкам (дата и сроки).          Номер и дата приказа о приеме на работу.          Данные о повышении квалификации          Данные о профессиональной переподготовке          Данные об аттестации</p>				
<p>Сведения о наличии (отсутствии) заболевания           (для кандидатов на должность руководителя муниципальным общеобразовательным учреждением)</p>	<p>Ф.И.О.          Дата рождения.          Пол.          Адрес места жительства.          Заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя муниципального учреждения</p>	<p>Контроль соблюдения требований действующего законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с назначением на должность руководителя муниципального учреждения</p>	<p>Неавтоматизированная</p>	<p>Документы - Постоянно</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Сведения о судимости,</p>	<p>Ф.И.О.          Дата рождения.</p>	<p>Контроль соблюдения</p>	<p>неавтоматизированная</p>	<p>Документы -</p>	<p>Специалист по кадрам</p>

употреблении наркотических средств, о дисквалификации  ( для кандидатов на должность руководителя муниципальным общеобразовательным учреждением)	Место рождения. Информация о судимости (в том числе погашенной и снятой). Информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования	требований действующего о законодательства, предусматривающего ограничения, связанные с назначением на должность руководителя муниципального учреждения		постоянно	
Персональные данные граждан, обратившихся с обращениями					
Сведения обратившихся гражданина	Фамилия, имя, отчество адрес электронной почты указанный в обращении контактный телефон адрес по месту регистрации иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения	Контроль соблюдения требований действующего о законодательства по обращению граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц	неавтоматизированная	Документы - постоянно	Заместитель председателя Комитета образования
8. Государственная итоговая аттестация (ГИА)					
Контактная информация	Фамилия, имя, отчество обучающегося (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)	Контроль соблюдения требований действующего о законодательства по	смешанная	до минимально необходимо	специалист Комитета образования, курирующий итоговую аттестацию

	<p>отчества, в случае их изменения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- пол;</li> <li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- наименование общеобразовательного учреждения;</li> <li>- класс обучения;</li> <li>- результат государственной итоговой аттестации;</li> <li>- фамилия, имя, отчество организатора (учителя), руководителя пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, организатора (учителя),</li> </ul>	<p>проведению ГИА</p>			
--	---	-----------------------	--	--	--

	<p>руководителя пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи; год рождения организатора (учителя), руководителя пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии;</p> <p>- пол организатора (учителя), руководителя пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии;</p> <p>- сведения об образовании, сведения о профессиональном образовании (наименование и год</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании) организатора (учителя), руководителя пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии;</p> <p>- общий трудовой стаж организатора (учителя), руководителя пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии;</p>				
9. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования					
Контактная информация	<p>Фамилия, имя, отчество ребенка, родителей (законных представителей) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)</p>	<p>Контроль соблюдения требований действующего законодательства- учет детей, подлежащих обучению по</p>	<p>автоматизированная</p>	<p>до минования необходимо</p>	<p>специалист Комитета образования, курирующий дошкольное образование</p>



	<p>отчества, в случае их изменения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей),</li> <li>наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания);</li> <li>- номер контактного телефона;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>- серия номер свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;</li> <li>- сведения о льготах (свидетельство о многодетности, об инвалидности);</li> <li>- медицинское заключение, в</li> </ul>	<p>образовательным программам дошкольного образования</p>			
--	--	---	--	--	--

	случае если обучающийся является часто болеющим, турифицированным либо тубконтактным ;				
10. Учет обучающихся, совершивших правонарушения					
Контактная информация	<p>Фамилия, имя, отчество обучающегося (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);</p> <p>- дата рождения обучающегося;</p> <p>- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания);</p> <p>- наименование образовательного учреждения;</p> <p>- информация о нарушении действующего законодательства со ссылкой на статьи, предусматривающие ответственность;</p> <p>- иные персональные данные, необходимые для достижения</p>	Контроль соблюдения требований действующего законодательства	Смешанная	до минования надобности	специалист Комитета образования, курирующий вопросы безопасности ОУ

	цели обработки данных;				
11. Учет обучающихся, получивших травмы					
Контактная информация	Фамилия, имя, отчество обучающегося (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); - дата рождения обучающегося; - адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания); - наименование образовательного учреждения; - информация о нарушении действующего законодательства со ссылкой на статьи, предусматривающие ответственность; - иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки данных;	Контроль соблюдения требований действующего законодательства по учету обучающихся, получивших травмы	смешанная	до минимально необходимой степени	специалист Комитета образования, курирующий вопросы здоровьесбережения
12. Зачисление в общеобразовательные организации					
Контактная информация	Фамилия, имя, отчество ребенка, родителей	Контроль соблюдения требований действующего	автоматизированная	до минимально необходимой степени	специалист Комитета образования,

	<p>(законных представителей) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);</p> <p>- наименование образовательного учреждения;</p> <p>- число, месяц, год рождения;</p> <p>- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания);</p> <p>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>- серия номер свидетельства о рождении ребенка;</p>	о законодательства по зачислению в общеобразовательные организации		надобности	курирующий вопросы информатизации
13. Учет обучающихся, участвующих в конкурсах, мероприятиях различного уровня					
Контактная информация	<p>Фамилия, имя, отчество обучающегося;</p> <p>- наименование образовательного учреждения;</p> <p>- класс обучения;</p> <p>- достижения;</p> <p>- иные персональные данные,</p>	Контроль соблюдения требований действующего законодательства	смешанная	до минимума надобности	специалист Комитета образования, курирующий вопросы дополнительного образования

	необходимые для достижения цели обработки данных;				
--	---	--	--	--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке уничтожения персональных данных**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Комитете образования администрации Волосовского муниципального района (далее Комитет образования, Положение)

устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных в Комитет образования.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

– субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Комитетом образования;

– персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Комитете образования, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

– обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

#### **2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

– быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной распорядительным актом Комитета образования (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комитета образования.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

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

3.11. 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).

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- 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;
- 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 CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

#### **4. Порядок сдачи макулатуры**

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

#### **5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**



5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается председателем Комитета образования.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме (приложение 1 к Положению) В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив Комитета образования на хранение.

## **6. Ответственность за организацию хранения документов**

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является специалист отдела кадров.

6.2. Ответственное лицо может быть привлечено к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

**ФОРМА АКТА**

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района  
Ленинградской области (Комитет образования)

**АКТ №**

\_\_\_\_\_ дата

г. Волосово

**Об уничтожении материальных носителей персональных данных**

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом Комитета образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

**председателя:**

– заместителя председателя Комитета образования \_\_\_\_\_

**членов комиссии :**

специалиста отдела кадров \_\_\_\_\_

секретаря \_\_\_\_\_

Акт составлен о том, что комиссией были уничтожены материальные носители персональных данных работников Комитета образования в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1	Копия страниц паспорта (с личными данными, информацией о регистрации по месту жительства) _____ (кого)	12.08.2021	Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
2	Копия свидетельства о рождении ребенка и страниц паспорта (информация с личными данными, сведения о семейном положении и детях) _____ (кого)	12.08.2021	Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
3	Служебная переписка об установлении персональных надбавок	15.08.2021	Измельчение в бумагорезательной машине	Истечение срока хранения

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 7  
Утверждена  
приказом Комитета образования  
от 09.12.2021 №477

## ФОРМА ЗАПРОСА

Ведущему специалисту отдела опеки и попечительства

Комитета образования администрации  
Волосовского муниципального района  
ОГРН 1054700556118,  
ИНН 4717008561,  
зарегистрированному по адресу:  
188410, Ленинградская область,  
г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.6,  
тел.: \_\_\_\_\_

### Запрос согласия субъекта персональных данных на распространение персональных данных

В связи с прохождением диспансеризации в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года предполагается обработка и дальнейшая передача третьему лицу следующих персональных данных:

Ф. И. О.; паспортные данные; дата рождения; место рождения; адрес регистрации; адрес места проживания; место работы; должность; контактные данные (телефон, e-mail).

С целью соблюдения требований статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» просим предоставить свое письменное согласие на обработку вышеперечисленных персональных данных для дальнейшего распространения, а именно – для передачи в ООО «Здоровье». При согласии субъекта персональных данных подлежащие обработке персональные данные будут переданы в ООО «Здоровье» сотрудником отдела кадров Комитета образования. В случае Вашего согласия ООО «Здоровье» будет осуществлять обработку и хранение персональных данных в течение срока прохождения диспансеризации, то есть до \_\_\_\_\_ 2021 года. Вы можете в любой момент отозвать свое согласие посредством направления отзыва в свободной форме через отдел кадров Комитета образования или в ООО «Здоровье» напрямую.

Председатель Комитета образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председателю Комитета образования администрации  
Волосовского муниципального района  
Симаковой Н.В.

гражданина(ки) \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ ,  
(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_ ,  
кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

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

Я,

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя и отчество)*

даю                    Комитету образования администрации Волосовского муниципального  
согласие            района

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях прохождения диспансеризации в ООО «Здоровье», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Комитет образования Волосовского муниципального района для участия в диспансеризации.

\_\_\_\_\_

Настоящее согласие дается на период прохождения диспансеризации.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

### об отзыве согласия на обработку персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мною, \_\_\_\_\_  
при подписании договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ было дано согласие на  
обработку моих персональных данных.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», согласие на обработку персональных данных может быть  
отозвано субъектом персональных данных.

Согласно ч. 5 ст. 21 указанного Закона, В случае отзыва субъектом персональных  
данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их  
обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных  
данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в  
случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки  
персональных данных, 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 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 настоящим  
Федеральным законом или другими федеральными законами.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21  
Федерального закона «О персональных данных», заявляю об отзыве своего согласия на  
обработку персональных данных и необходимости прекращения всех форм обработки  
моих персональных данных в течение 30 дней с момента получения Вами настоящего  
заявления.

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

**ОБРАЗЕЦ**

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **З А Я В Л Е Н И Е**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мною, \_\_\_\_\_  
при подписании договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ было дано согласие на  
обработку моих персональных данных.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», согласие на обработку персональных данных может быть  
отозвано субъектом персональных данных.

Прошу удалить с сайта (указать адрес сайта) с \_\_\_\_\_ (дата) и прекратить  
обработку моих персональных данных:

- фотографии
- ФИО
- образования, квалификации, аттестации, ПК и ПП
- опыта работы в сфере образования
- трудовой деятельности в Комитете образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

## ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

#### **о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, специалист отдела кадров Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, паспорт серии , номер , выданный отделением , предупреждена, что мне предоставлен доступ к персональным данным работников Комитета образования, руководителей образовательных учреждений и во время исполнения должностных обязанностей осуществляю их обработку, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Комитета образования и руководителям образовательных учреждений.

В связи с этим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников.

2. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены, будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены, будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, а именно: об анкетных и биографических данных, образовании, трудовом и общем стаже, составе семьи, паспортных данных, воинском учете, заработной плате, социальных льготах, специальности, занимаемой должности, наличии судимостей, адресе места жительства, домашнем телефоне, месте работы или учебы членов семьи и родственников, содержании трудового договора, составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, содержании приказов по личному составу, содержании личных дел и трудовых книжек работников, содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями, содержании отчетов, направляемых в органы статистики, и т. д.

4. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать непосредственному руководителю.

5. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

7. Незамедлительно информировать руководителя организации о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих персональные данные сотрудников, а также при пересылке курьерскими службами или «Почтой России»; о попытке или факте взлома устройства непосредственно за рабочим ПК и при удаленном доступе.

8. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупреждена, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.





## ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Председателю Комитета образования  
администрации Волосовского  
муниципального района  
Н. В. Симаковой

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

представляю Работодателю (Оператору) Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (ОГРН 1054700556118, ИНН 4717008561), зарегистрированному по адресу: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.б, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы
- ;- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Согласен (сна) на совершение Оператором следующих действий, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Оператор имеет право во исполнение своих обязанностей по работе в системе налогового статистического учета, пенсионного и медицинского обеспечения, банковского обслуживания и обмен (прием и передачу) моими персональными данными с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда РФ, органами государственной статистики, страховой медицинской компанией, обслуживающим банком с использованием магнитных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработку будут осуществлять лица, обязанные сохранять профессиональную тайну. Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и

«Положением о защите персональных данных работников Оператора, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (Оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

## ФОРМА СОГЛАСИЯ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Председателю Комитета образования администрации  
Волосовского муниципального района  
Симаковой Н.В.,  
адрес местонахождения: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул.  
Краснофлотская, д.6, ОГРН 1054700556118, ИНН 4717008561,  
от \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_  
номер телефона:  
\_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я,

\_\_\_\_\_, ру  
ководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Комитетом образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район, официальном сайте Комитета образования, а также на страницах официальных групп в социальных сетях, в СМИ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные					
Паспортные данные	серия и номер, кем и когда выдан паспорт, регистрация				
Личные данные	Ф.И.О, дата рождения, место рождения, семейное				

	положение (состояние в браке),пол, гражданство, владение иностранными языками				
Данные о ближайших родственниках (дети) и супругах (в том числе бывших)	Ф.И.О. родственника. Степень родства (состояние брачных отношений). Год, число и месяц рождения. Место рождения. Место работы. Адрес места жительства				
Контактная информация	адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания, номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.)				
Сведения о трудовой деятельности	месяц и год поступления, месяц и год ухода, должность, наименование организации, стаж работы, классные чины, аттестация,ПП и ПК,				
Сведения о воинском учете	отношение к воинской обязанности, воинское звание, категория запаса,полное кодовое название ВУС,категория годности к военной службе,наименование военного комиссариата по месту жительства				
Сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах	должностной оклад, надбавка за классный чин, надбавка за выслугу лет, надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное содержание, персональная надбавка в %, данные о начислениях и удержаниях выплат, данные о премиях, материальной помощи и других дополнительных выплатах, льготы, тип и сумма налогового вычета, сведения о социальных льготах, банковские реквизиты				
Данные о постановке на учет в	Пол, дата рождения, место рождения, ИНН, дата постановки на налоговый учет				

налоговом органе					
Данные о государственном пенсионном страховании	Пол, дата рождения, место рождения, номер свидетельства ОПС, СНИЛС				
Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера					
специальные категории персональных данных					
Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, на руководящую должность	Ф.И.О. Дата рождения. Пол. Адрес места жительства. Заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, руководящую должность				
Сведения о судимости, употреблении наркотических средств, о дисквалификации	Дата рождения. Место рождения. Информация о судимости (в том числе погашенной и снятой). Информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<b>volosovo.education</b>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Волосовский район.рф	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/public193281218">https://vk.com/public193281218</a> <a href="https://www.instagram.com/komitetobrvls/">https://www.instagram.com/komitetobrvls/</a> <a href="https://ok.ru/group/57666638250080">https://ok.ru/group/57666638250080</a> <a href="https://www.facebook.com/volosovoedu">https://www.facebook.com/volosovoedu</a> <a href="https://t.me/VolosovoKO_LO">https://t.me/VolosovoKO_LO</a> <a href="mailto:volosovoedu@gmail.com">volosovoedu@gmail.com</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные

В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка / дата

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У  
ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Российская Федерация  
Администрация  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
Комитет образования администрации  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
(КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ)

ФИО, должность, кому направляется  
уведомление

Краснофлотская ул., д.6, г. Волосово,  
Ленинградская область, 188410  
тел./факс 8(81373) 21-065, 22-113  
e-mail: volosovoedu@inbox.ru  
<http://volosovo.education>  
ОКПО 02109735, ОГРН 1054700556118  
ИНН/КПП 4717008561/470501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление о необходимости  
получить персональные данные  
у третьих лиц

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Сегодня, в \_\_\_\_\_ (указать время) в отдел кадров Комитета  
образования позвонили из \_\_\_\_\_ (название организации). Звонящий  
представился \_\_\_\_\_ (указать должность) и попросил предоставить  
информацию о дате Вашего приема на работу в Комитет образования, занимаемой  
должности и размере заработной платы.  
Чтобы направить эти сведения в \_\_\_\_\_ (название организации), мы обязаны  
получить ваше письменное согласие. В случае положительного решения оформите  
письменное согласие по форме, которую Вам предоставит специалист отдела кадров.

Специалист отдела кадров

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



должность

подпись

расшифровка

дата

## ОБРАЗЕЦ

Российская Федерация  
Администрация  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
Комитет образования администрации  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
(КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ)

ФИО, должность, кому направляется  
уведомление

Краснофлотская ул., д.6, г. Волосово,  
Ленинградская область, 188410  
тел./факс 8(81373) 21-065, 22-113  
e-mail: volosovoeu@inbox.ru  
<http://volosovo.education>  
ОКПО 02109735, ОГРН 1054700556118  
ИНН/КПП 4717008561/470501001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление о необходимости  
получить персональные данные  
у третьих лиц

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с установлением уровня квалификации сотрудников требованиям профессиональных стандартов Комитет образования проверяет документы об образовании и опыте работы.

В Вашей личной карточке (анкете) указаны сведения о том, что Вам выдан диплом о высшем образовании серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Просим Вас дать согласие на получение сведений о получении образования в \_\_\_\_\_ (указывается учреждение), (пункт 3 статьи 86 ТК РФ).

В случае Вашего согласия мы направим письменный запрос в образовательное учреждение и приложим ваше письменное согласие. Образовательное учреждение даст письменный ответ на запрос.

Просим Вас принять решение в срок до \_\_\_\_\_.

Письменное согласие можно оформить на уведомлении либо по форме, которую можно получить в отделе кадров Комитета образования.



