



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»
СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ

ПРИКАЗ

В. И. Адаев

№ *09-40/184*

г. Грозный

Об организации мероприятий по выполнению требований
Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных» и принятии в соответствии с ним
нормативных правовых актов

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников Департамента образования Мэрии г. Грозного

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного (далее - Департамент) (Приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Департаментом (Приложение 2).

1.3. Правила работы с обезличенными данными в Департаменте (Приложение 3).

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента (Приложение 4).

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих и работников Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 5).

1.6. Инструкцию по организации парольной защиты в Департаменте (Приложение 6).

1.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 7).

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных в Департаменте иных субъектов персональных данных (Приложение 8).

1.9. Типовое обязательство работника Департамента, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 9).

1.10. Перечень информационных систем персональных данных Департамента (Приложение 10).

1.11. Перечень должностей муниципальных служащих и работников Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 11).

1.12. Перечень должностей муниципальных служащих и работников Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 12).

1.13. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 13).

2. Начальнику отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ Маликову Х.А. довести настоящий приказ до сведения сотрудников в части их касающейся.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного Хасаеву М.К.

Начальник



Р.С. Хатуев

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Департаменте образования Мэрии г. Грозного

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного (далее - Департамент).

2. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе №152-ФЗ.

4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Настоящие правила устанавливают и определяют:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

6. Основные условия обработки персональных данных:

6.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно: после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2-7, 9-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ; после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чеченской Республике, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 22 Федерального закона №152-ФЗ.

6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в Департаменте.

II. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

7.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в Департаменте, а также полученные путем иных, установленных законом способов, являются собственностью Департамента и не могут быть использованы иначе, как с разрешения начальника Департамента или в установленных законом случаях.

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

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 19 Федерального закона №152-ФЗ; осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора; оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

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

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

- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

7.3. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Департамента в течении 10 дней после их утверждения.

7.4 За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник Департамента может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

8.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации Департамента осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.2. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;

- на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы); на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения начальника Департамента или лица, отвечающего за защиту информации в Департаменте.

8.3. Руководители подразделений Департамента, работники, осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи) обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в Департаменте меры по защите информации, содержащей персональные данные.

8.4. Руководители подразделений Департамента обязаны:

- участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ подразделения;

- готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе Департамента;

- контролировать целевое использование работниками ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выборочно контролировать характер исходящей информации, направляемой пользователями по электронной почте другим адресатам и принимать оперативные меры к соблюдению ими установленных требований по защите персональных данных;

- при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить начальнику Департамента и поставить в известность начальника отдела аналитической работы и внедрения ИКТ;

- назначать служебные расследования по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными в ЛВС, а также нарушений требований по защите информации;

- обеспечивать условия для работы представителя отдела аналитической

работы и внедрения ИКТ при проверке в подразделении эффективности предусмотренных мер защиты информации;

– определять порядок передачи информации, содержащей персональные данные, другим подразделениям Департамента, сторонним организациям и органам.

8.5. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

8.6. Пользователь обязан:

– знать правила работы в локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части, его касающейся);

– при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания; при сообщениях о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить администратору сети, начальнику отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ и своему непосредственному начальнику;

– при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные в журналах учета Департамента машинные носители информации (далее - МНИ);

– при необходимости использования машинных носителей, поступивших из других подразделений, учреждений, предприятий и организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов; выполнять предписания администратору сети и ответственного за защиту информации в Департаменте (работников отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ);

– представлять для контроля свою рабочую станцию (ПЭВМ) руководителю подразделения, администратору сети и специалисту отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ;

– сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже чем один раз в три месяца, изменять его и не сообщать другим лицам; вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц; при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить в отдел информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ, администратору сети и поставить в известность руководителя подразделения.

Пользователю при работе запрещается:

– играть в компьютерные игры;

– приносить различные компьютерные программы и пытаться установить их на локальный диск компьютера без уведомления специалистов отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ и администратора сети;

– перенастраивать программное обеспечение компьютера;

– самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции (ПЭВМ);

– запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных специалистами отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ

или администратору сети;

- изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла; оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), машинные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

- допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;

- производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;

- работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;

- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные; отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководством подразделения;

- запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);

- запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с руководителем своего подразделения и обеспечение процесса техническими специалистами отдела информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ и администратору сети.

8.7. Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации ведется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

9.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

9.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.4. При использовании типовых форм документов характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

9.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

9.6. Уничтожение или обезличивание части 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).

9.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных

персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных - осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных - уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

9.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

9.10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в раз личных целях.

III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на Департамент федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и Положением о Департаменте.

2) организация деятельности Департамента для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил (осуществление функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов установленной сферы деятельности) относятся:

1) анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего

личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

12. К персональным данным, обрабатываемых для достижения целей, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящих Правил (организация деятельности Департамента для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;

5) сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;

7) сведения о месте работы или учебы членов семьи;

8) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

9) сведения об отношении к воинской обязанности;

10) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

11) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

12) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

13) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

14) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного

пенсионного страхования.

V. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

13. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Департамент с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности;
- 2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в Департаменте;
- 3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в Департаменте;

VI. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- 1) сроком исковой давности;
- 2) иными требованиями законодательства Российской Федерации нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Департамента.

15. Особенности хранения персональных данных:

Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Департамента или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

17. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

18. Порядок уничтожения обработанных персональных данных:

Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления,

растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается приказом начальника Департамента сроком на 1 год. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными и являющиеся экспертами в различных областях деятельности Департамента, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается начальником Департамента.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

Уничтожение документальных материалов до утверждения акта об уничтожении документов начальником Департамента запрещается. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения начальником Департамента акта об уничтожении документов.

19. Без оформления акта уничтожения: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Департаменту образования Мэрии г. Грозного.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и «Правилами обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного», определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

(решением вопросов в сфере деятельности, оказанием государственной услуги, реализацией права на труд, права на пенсионное обеспечение, права на медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные, (далее нужно подчеркнуть) Департаментом образования Мэрии г. Грозного при решении вопросов в сфере деятельности мои права могут быть реализованы не в полном объеме; мои права на труд, на пенсионное обеспечение и медицинское страхование не могут быть реализованы в полном объёме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

« » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных в Департаменте
образования Мэрии г. Грозного иных субъектов персональных данных

С целью осуществления возложенных на Департамент образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент) федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и Положением о Департаменте полномочий и обязанностей по обеспечению проведения на территории Чеченской Республики государственной политики и осуществлением управления, нормативно-правового регулирования в сфере образования

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия номер _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей, в своем интересе и с целью решения вопросов сферы деятельности Департамента, даю согласие Департаменту образования Мэрии г. Грозного (далее - оператору) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес регистрации по месту жительства;
- 4) адрес фактического проживания;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- 8) индивидуальный налоговый номер;

- 9) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) реквизиты банковского счета;
- 11) данные о семейном положении;
- 12) данные на доверенное лицо;
- 13) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных. На это должно быть получено мое согласие. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Департамента образования Мэрии г. Грозного, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в Департаменте образования Мэрии г. Грозного (далее - Департамент), в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих и работников Департамента образования Мэрии г. Грозного, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих и работников
Департамента образования Мэрии г. Грозного, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в Департаменте образования Мэрии г. Грозного в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

I. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте образования Мэрии г. Грозного в связи с реализацией служебных и трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) месторождения;
- 5) информация о смене фамилии;
- 6) гражданство;
- 7) адрес регистрации по месту жительства;
- 8) адрес фактического проживания;
- 9) данные документ, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 10) номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- 11) индивидуальный налоговый номер;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) данные на доверенное лицо;
- 14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 15) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация);
- 16) информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- 17) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 18) информация о знании иностранных языков;
- 19) форма допуска к государственной тайне;
- 20) ученая степень, ученое звание;
- 21) денежное содержание, оклад;
- 22) справка с Министерства внутренних дел по Чеченской Республике об отсутствии судимости;
- 23) данные о служебном контракте (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим труда, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

- 24) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- 25) данные об аттестации;
- 26) данные о повышении квалификации;
- 27) информация о профессиональной переподготовке, стажировке;
- 28) данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- 29) информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;
- 30) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- 31) информация об отпусках;
- 32) информация о командировках;
- 33) сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 34) сведения и заключения установленной формы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 35) информация о государственном/негосударственном пенсионном обеспечении;
- 36) реквизиты банковского счета;
- 37) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;
- 38) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 39) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 40) фотография.

II. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте образования Мэрии г. Грозного в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) место рождения;
- 5) информация о смене фамилии;
- 6) гражданство;
- 7) адрес регистрации по месту жительства;
- 8) адрес фактического проживания;
- 9) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 10) номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- 11) индивидуальный налоговый номер;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 14) данные на доверенное лицо;
- 15) информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация));

- 16) информация о трудовой деятельности;
- 17) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- 18) денежное содержание, оклад;
- 19) реквизиты банковского счета;
- 20) данные о семейном положении, составе семьи, сведения о близких родственниках;
- 21) сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 22) национальность;
- 23) сведения: внешность (цвет глаз, цвет волос); физическое развитие (рост, вес и др.); особенности характера; этническое происхождение; принадлежность к определенной религии и культуре;
- 24) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);
- 25) свидетельство о рождении.