

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр г. Челябинска» (далее - МБУ ДПО ЦРО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. №21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и обновления информации об образовательной организации» а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников и слушателей МБУ ДПО ЦРО, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБУ ДПО ЦРО;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и слушателей МБУ ДПО ЦРО, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУ ДПО ЦРО, если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687).

2.8. **Оператор** - МБУ ДПО ЦРО.

2.9. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБУ ДПО ЦРО, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (**приложение 1**).

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в МБУ ДПО ЦРО формой такого Согласия (**приложение 2**).

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБУ ДПО ЦРО при его приеме, переводе и увольнении:

4.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МБУ ДПО ЦРО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.3.1.1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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

4.3.1.3. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.3.1.4. копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.3.1.5. копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.3.1.6. копию свидетельства о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

4.3.2. При оформлении сотрудника в МБУ ДПО ЦРО начальником отдела правового и кадрового обеспечения заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника».

4.3.3. Часть информация копируется в ИСПДн «Бухгалтерия и кадры».

4.3.4. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

4.3.4.1. Резюме (при наличии);

4.3.4.2. Заявление о приеме на работу;

4.3.4.3. Анкета поступающего на работу;

4.3.4.4. Копии документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, наличии ученой степени, почетного звания, знака отличия в сфере образования и науки;

4.3.4.5. Копия приказ о приеме на работу;

4.3.4.6. Описание документов, имеющихся в личном деле.

4.3.5. В сформированное личное дело документы включаются в хронологическом порядке.

4.3.6. Трудовые договоры, личные карточки формы Т-2 формируются в отдельные дела.

4.3.7. В отделе кадров МБУ ДПО ЦРО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.3.7.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУ ДПО ЦРО, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

4.3.7.2. документация по МБУ ДПО ЦРО, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора МБУ ДПО ЦРО);

4.3.7.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУ ДПО ЦРО.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы со слушателями.

4.4.1. Информация, представляемая слушателями, либо их представителями в структурные подразделения МБУ ДПО ЦРО, должна иметь документальную форму.

4.4.2. Образовательные организации заполняют заявку на того, кто будет обучаться и по какой программе. В данной заявке содержится:

4.4.2.1. Наименование образовательной организации;

4.4.2.2. Название курса;

4.4.2.3. Фамилия, имя, отчество слушателя;

4.4.2.4. Специальность слушателя.

4.4.3. Заявка отправляется в бумажном или электронном виде на адрес соответствующего филиала МБУ ДПО ЦРО. Методист в электронном виде формирует базу заявок. В главное здание МБУ ДПО ЦРО отправляется сводная заявка без ФИО, в ней указывается только курс и количество слушателей.

4.4.4. Специалисты отдела повышения квалификации заполняют в электронном виде регламент. В данном регламенте среди прочего указывается следующая информация:

4.4.4.1. Название курса;

4.4.4.2. Срок проведения;

4.4.4.3. Место проведения;

- 4.4.4.4. Категории обучающихся;
- 4.4.4.5. ФИО ответственного за курс;
- 4.4.4.6. ФИО лектора.

4.4.5. Формируются письма о курсах и направляются в образовательные организации. Образовательные организации отправляют Направление на обучение по программе дополнительного профессионального образования в адрес МБУ ДПО ЦРО.

4.4.6. Слушатели пишут заявление о зачислении на обучение, впоследствии чего формируются списки слушателей и выпускается приказ директора МБУ ДПО ЦРО о зачислении слушателей. По окончании курса формируется ведомость и приказ директора МБУ ДПО ЦРО о выпуске слушателей.

4.4.7. Информация передается в издательский отдел, где происходит печать удостоверений и внесение реквизитов удостоверений в базу слушателей.

4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.5.1. Поиск соискателей происходит среди знакомых, а так же происходит размещение информации о вакансии на сайте www.74.ru

4.5.2. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе. Соискатель общается с непосредственным руководителем, после чего начальник отдела правового и кадрового обеспечения проверяет предоставленные документы при соискателе, после чего директор МБУ ДПО ЦРО одобряет кандидатуру и происходит оформление кандидата на вакантную должность.

4.5.3. Соискатель на вакантную должность заполняет анкету поступающего на работу.

4.5.4. В случае приема соискателя в МБУ ДПО ЦРО в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в МБУ ДПО ЦРО после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в МБУ ДПО ЦРО осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБУ ДПО ЦРО определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

5.4. По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации

методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

5.5. Обезличивания персональных данных в МБУ ДПО ЦРО не предполагается.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях повышения квалификации работников муниципальной образовательной системы и специалистов других отраслей, организационно-методического сопровождения информационных систем, организации и сопровождения мониторинга качества образования муниципальной образовательной системы г. Челябинска, мониторинга профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, изучения и анализа состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования, обработки информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений города, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, принятия решения о трудоустройстве, осуществления трудовых (договорных) отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МБУ ДПО ЦРО должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи персональных данных субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБУ ДПО ЦРО за счет своих средств.

8.2. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.2.1. Проведение организационных мероприятий:

8.2.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

8.2.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

8.2.1.3. организация учёта носителей персональных данных;

8.2.1.4. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.2.1.5. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.2.2. Программно-аппаратная защита:

8.2.2.1. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

8.2.3. Инженерно-техническая защита:

8.2.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

8.2.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.3. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МБУ ДПО ЦРО.

8.4. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МБУ ДПО ЦРО осуществляют их непосредственные руководители.

IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБУ ДПО ЦРО, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.2.1. ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МБУ ДПО ЦРО, касающимися обработки персональных данных;

9.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации» (**приложение 3**);

9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

X. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

10.1.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

10.1.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

10.1.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.1.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

10.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

10.2.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

10.2.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

10.2.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

10.2.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

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

10.2.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

10.2.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

10.2.10. описание системы защиты персональных данных.

10.3. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн МБУ ДПО ЦРО.

10.4. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом директора МБУ ДПО ЦРО.

10.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

10.6. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБУ ДПО ЦРО выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

XI. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Состав информационных систем персональных данных МБУ ДПО ЦРО и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (приложение 4).

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

11.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

11.6. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

11.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.8.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

11.8.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.8.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

11.9.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

11.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

11.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

11.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

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

11.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

11.9.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

11.9.10. описание системы защиты персональных данных.

11.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБУ ДПО ЦРО выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МБУ ДПО ЦРО.

12.2. Сотрудники МБУ ДПО ЦРО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные

нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МБУ ДПО ЦРО, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБУ ДПО ЦРО, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБУ ДПО ЦРО (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

12.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

12.3. Директор МБУ ДПО ЦРО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МБУ ДПО ЦРО, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Заместитель директора по ИиИМД

Е.Н.Бобер

Согласовано:

Директор

С.В. Мачинская

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.1.2. ИНН;
- 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 1.1.4. пол;
- 1.1.5. номер, дата трудового договора;
- 1.1.6. дата рождения;
- 1.1.7. место рождения
- 1.1.8. гражданство;
- 1.1.9. наименование и степень знания иностранного языка;
- 1.1.10. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 1.1.11. наименование образовательного учреждения;
- 1.1.12. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 1.1.13. профессия;
- 1.1.14. стаж работы;
- 1.1.15. состояние в браке;
- 1.1.16. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 1.1.17. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.1.18. адрес и дата регистрации;
- 1.1.19. фактический адрес места жительства;
- 1.1.20. телефон;
- 1.1.21. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- 1.1.22. дата приема на работу;
- 1.1.23. характер работы;
- 1.1.24. вид работы (основной, по совместительству);
- 1.1.25. структурное подразделение;
- 1.1.26. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 1.1.27. ранее занимаемая должность;
- 1.1.28. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 1.1.29. основание трудоустройства;

- 1.1.30. личная подпись сотрудника;
 - 1.1.31. фотография;
 - 1.1.32. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 1.1.33. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
 - 1.1.34. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 1.1.35. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
 - 1.1.36. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
 - 1.1.37. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
 - 1.1.38. объем работы;
 - 1.1.39. номер лицевого счета в банке;
 - 1.1.40. сведения о доходах;
 - 1.1.41. сведения об инвалидности;
 - 1.1.42. сведения из трудовой книжки.
- 1.2. Сведения, составляющие персональные данные слушателей МБУ ДПО ЦРО:
- 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2.2. контактные телефоны;
 - 1.2.3. сведения об образовании (период обучения, название учебного заведения, факультет, специальность по диплому)
 - 1.2.4. сведения о дополнительном обучении (курсы, тренинги, семинары, период прохождения);
 - 1.2.5. уровень навыков работы на компьютере (программист, уверенный пользователь, пользователь, не владею);
 - 1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.2.7. адрес прописки;
 - 1.2.8. номер лицевого счета в банке;
 - 1.2.9. место работы;
 - 1.2.10. адрес электронной почты;
 - 1.2.11. должность;
 - 1.2.12. пол;
 - 1.2.13. личная подпись.

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 2.4. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;
- 2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 2.6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2.7. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 2.8. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- 2.9. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 2.10. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- 2.11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 2.12. Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 2.13. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;
- 2.14. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- 2.15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 2.16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.17. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.18. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 2.19. Постановление Правительства РФ №706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- 2.20. Постановление Правительства РФ №719 от 27.11.2006 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- 2.21. Постановление Правительства РФ №922 от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 2.22. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 2.23. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 2.24. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 2.25. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации»;

необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

2.26. Постановление Правительства от 10 июля 2013 г. №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

2.27. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 14242 от 10.07.2018 г.;

2.28. Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска».

к положению «О порядке обработки персональных данных»
Форма заявления субъекта на обработку персональных данныхДиректору
МБУ ДПО «Центр развития образования
города Челябинска»
С.В. Мачинскойот _____,
(Фамилия Имя Отчество)_____
(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)_____. _____. _____.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска» расположенному по адресу: 454078, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Барбюса, 65-а, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МБУ ДПО ЦРО, передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. **Перечень** персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- 3.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2. ИНН;
- 3.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 3.4. пол;
- 3.5. номер, дата трудового договора;
- 3.6. дата рождения;
- 3.7. место рождения
- 3.8. гражданство;
- 3.9. наименование и степень знания иностранного языка;
- 3.10. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 3.11. наименование образовательного учреждения;
- 3.12. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- 3.13. профессия;
- 3.14. стаж работы;
- 3.15. состояние в браке;
- 3.16. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 3.17. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3.18. адрес и дата регистрации;
- 3.19. фактический адрес места жительства;
- 3.20. телефон;
- 3.21. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- 3.22. дата приема на работу;
- 3.23. характер работы;
- 3.24. вид работы (основной, по совместительству);
- 3.25. структурное подразделение;
- 3.26. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 3.27. ранее занимаемая должность;
- 3.28. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 3.29. основание трудоустройства;
- 3.30. личная подпись сотрудника;
- 3.31. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 3.32. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 3.33. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 3.34. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 3.35. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 3.36. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 3.37. объем работы;
- 3.38. номер лицевого счета в банке;
- 3.39. сведения о доходах;
- 3.40. сведения об инвалидности;
- 3.41. сведения из трудовой книжки.

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же в Комитет по делам образования города Челябинска (454080, г.Челябинска, ул. Володарского, д.14).

Приложение 3

к положению «О порядке обработки персональных данных»
Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Директору
МБУ ДПО «Центр развития
образования города Челябинска»
С.В. Мачинской
от _____,
(Фамилия Имя Отчество)
_____,
(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____.
(дата выдачи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Я, _____,
Ф.И.О. работника

в качестве работника МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска» (далее – Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.),

которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать Директору Учреждения;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Директору Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Центр развития образования города
Челябинска»**

А К Т

«__» _____ 201__ г. № _____

**Уничтожения персональных данных субъекта(ов)
на электронных носителях МБУ ДПО ЦРО
454078, Челябинская область, г. Челябинск,
ул. Барбюса, 65-а**

Составлен комиссией:

Председатель: _____ Должность председателя комиссии Фамилия И.О. председателя

Члены комиссии:

1. Должность 1-го члена комиссии Фамилия И.О. 1-го члена комиссии
2. Должность 2-го члена комиссии Фамилия И.О. 2-го члена комиссии
3. Должность 3-го члена комиссии Фамилия И.О. 3-го члена комиссии

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 7, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

<i>№ п/п</i>	<i>Носитель, содержащий персональные данные</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Кол-во ед. хранения</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01	Флеш USB №7	Сейф отдела кадров	250	Истек срок хранения ПДн

Председатель: _____ И.О. Фамилия председателя

Члены комиссии:

_____ И.О. Фамилия 1-го члена комиссии

_____ И.О. Фамилия 2-го члена комиссии

_____ И.О. Фамилия 3-го члена комиссии

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический
центр г. Челябинска»**

А К Т

«__» _____ 201__ г. № _____

г. Челябинск

**Уничтожения бумажных носителей персональных
данных субъекта(ов) персональных данных
МБУ ДПО УМЦ 454078, Челябинская область,
г. Челябинск, ул. Барбюса, 65-а**

Составлен комиссией:

Председатель: _____ Должность председателя комиссии Фамилия И.О. председателя

Члены комиссии: 1. Должность 1-го члена комиссии Фамилия И.О. 1-го члена комиссии
2. Должность 2-го члена комиссии Фамилия И.О. 2-го члена комиссии
3. Должность 3-го члена комиссии Фамилия И.О. 3-го члена комиссии

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 7, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

<i>№ п/п</i>	<i>Носитель, содержащий персональные данные</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Кол-во ед. хранения</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01	Личное дело Иванова А.А.	Сейф отдела кадров	250	Истек срок хранения ПДн

Председатель: _____ И.О. Фамилия председателя

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия 1-го члена комиссии
_____ И.О. Фамилия 2-го члена комиссии
_____ И.О. Фамилия 3-го члена комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта
1	«Бухгалтерия и кадры»	454078, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, 57
2	«Центр развития образования города Челябинска. РИС ГИА»	454078, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Первой Пятилетки, 57
3	«Центр развития образования города Челябинска. Слушатели»	454078, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 56б
	«УМЦ. Граждане»	454078, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 56б

С положением «Об обработке персональных данных» от 26.12.2018 г
ознакомлен(а):

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				