

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР МОНИТОРИНГА В ОБРАЗОВАНИИ»

П Р И К А З

№ 17

от «09» 02 20 18 г.

Об утверждении
Положения об обработке
и защите персональных
данных, обрабатываемых
в ГБУ АО «Центр
мониторинга в
образовании»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании» (далее – Положение).

2. Лицам, имеющим допуск к обработке персональных данных, обрабатываемых в ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании», при выполнении своих служебных обязанностей руководствоваться утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Ли

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ АО «Центр
мониторинга в образовании»
от 09.02.2018 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР МОНИТОРИНГА В
ОБРАЗОВАНИИ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр мониторинга в образовании» (далее – ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании», «Центр») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных в Центре, закрепление ответственности за лицами, имеющими доступ к персональным данным в Центре, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **Субъект ПДн (сотрудник, работник, педагогический работник, субъект ПДн, работник организации, осуществляющая образовательную деятельность, и участник ГИА)** – лицо, чьи персональные данные обрабатываются в ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании»;
- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Центру для выполнения обязанностей;
- **персональные данные специальной категории** — персональные данные, касающиеся состояния здоровья;
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **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;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - **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;
 - **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;
 - **личное дело** — совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

- 3.1. В состав персональных данных, обрабатываемых в Центре, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника в Центре при его приеме, переводе и увольнении, а также документы, связанные с аттестацией педагогических работников и документы, связанные с проведением государственных итоговых аттестаций.
- 3.2. В Центре определен перечень сведений конфиденциального характера, в том числе персональных данных, относящихся к следующим категориям согласно Приложению 1 настоящего Положения:
- общедоступные персональные данные;
 - персональные данные, подлежащие защите;
- 3.3. Обработка персональных данных Центра ведется в неавтоматизированном виде и (или) с использованием средств автоматизации.
- В неавтоматизированном виде обработка персональных данных ведется в кабинетах:
- № 203 «приемная» с целью заполнения трудовых договоров и их распечатки без хранения в электронном виде;
 - №211 «Бухгалтерия» для хранения договоров гражданско-правового характера, карточки-справки, заявления на применение социальных вычетов, листки нетрудоспособности;

- №205 отдел организационно-технологического сопровождения оценки профессиональной компетентности педагогических работников для хранения и ведения личных дел аттестуемых педагогических работников;
- №206 отдел государственной итоговой аттестации для хранения заявлений участников ГИА, согласие на участие в ГИА и согласие на обработку персональных данных председателей и членов предметных комиссий.

В автоматизированном виде обработка персональных данных ведется в кабинетах:

- №211 ИСПДн «Бухгалтерия»;
- №205 отдел организационно-технологического сопровождения оценки профессиональной компетентности педагогических работников в АИС «Сопровождение аттестации педагогических работников»;
- №206 отдел государственной итоговой аттестации в АИС «Государственная итоговая аттестация»;

- 3.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия», приведен в Приложении 2 настоящего Положения.
- 3.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в АИС «Сопровождение аттестации педагогических работников», приведен в Приложении 2 настоящего Положения.
- 3.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в АИС «Государственная итоговая аттестация», приведен в Приложении 2 настоящего Положения.
- 3.7. Центр не имеет право получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 3.8. В общедоступные источники персональных данных включаются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение и другие персональные данные согласно Приложению 1 настоящего Положения. Прочие персональные данные (например - дата рождения и т.п.) могут включаться в справочники только с письменного согласия сотрудника.
- 3.9. Обработка специальной категории персональных данных в Центре не ведется.
- 3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Центр не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Центр и его представители при обработке персональных данных субъекта ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - 3.11.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - 3.11.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 3.11.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Центр должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами РФ, а также Постановлениями правительства РФ;
 - 3.11.4. Получение персональных данных Центром может осуществляться как путем представления их самим субъектом ПДн, так и путем получения их у третьей стороны;
 - 3.11.5. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный

отказ), которое субъект ПДн должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Центр должен сообщить субъекту персональных данных о целях, правовом обосновании, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;

3.11.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Центром за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения Центром персональных данных сотрудников

- 4.1. Сотрудник, обрабатывающий персональные данные должен ознакомить работника с настоящим Положением под подпись, если иное не установлено законодательством.
- 4.2. От сотрудника также должно быть получено согласие на обработку Центром его персональных данных, которое хранится в личном деле сотрудника (личном деле сотрудника или личном деле педагогического работника). Образец согласия приведен в Приложении 6.
- 4.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудник обязан предоставить в Центр комплект достоверных, документированных персональных данных. Сотрудник, обрабатывающий персональные данные, сверяет достоверность данных, представленных ПДн, с имеющимися у него подлинными документами.
- 4.4. При оформлении работника в Центр специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные сотрудника. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.
- 4.5. В случае изменения персональных данных субъект обязан письменно уведомить Центр о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные соответствующему сотруднику, обрабатывающему персональные данные, в срок, не превышающий 14 календарных дней.
- 4.6. По мере необходимости, обусловленной спецификой работы Центра, он вправе требовать от субъекта предоставления дополнительных персональных данных. Сотрудник представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.
- 4.7. Запрещается требовать от лица, заключающего трудовой договор с Центром, либо от работника Центра предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.

5. Хранение персональных данных сотрудников

- 5.1. Персональные данные сотрудников, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений сотрудника в Центр при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников. Трудовые договора работников, в которых также содержатся персональные данные, хранятся в личном деле.

- 5.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел работников возложена на ведущего специалиста (специалист по кадрам).
- 5.3. Для хранения персональных данных сотрудников Центра используются закрывающиеся железные шкафы, либо выделенные помещения, доступ в которые строго регламентирован. Требования к безопасному хранению документов, содержащих персональные данные, определяются ответственным за обеспечение безопасности информации в Центре согласно законодательству Российской Федерации.
- 5.4. При достижении целей обработки персональных данных сотрудника (в связи с увольнением или другой причиной), в конце текущего года личные дела передаются в архив Центра.
- 5.5. Персональные данные сотрудников Центра, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в базе данных информационной системы персональных данных «Бухгалтерия», функционирующей в кабинете № 211.
- 5.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Хранение персональных данных педагогических работников

- 6.1. Персональные данные педагогических работников, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс аттестации педагогического работника в Центре. Данная совокупность документов оформляется в личные дела педагогических работников.
- 6.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел аттестуемых педагогических работников возложена на начальника отдела организационно-технического сопровождения оценки профессиональной компетентности педагогических работников.
- 6.3. Для хранения персональных данных педагогических работников используются закрывающиеся железные шкафы. Требования к безопасному хранению документов, содержащих персональные данные, определяются ответственным за обеспечение безопасности информации в Центре согласно законодательству Российской Федерации.
- 6.4. При достижении целей обработки персональных данных педагогического работника (в связи с аттестацией), личные дела передаются в архив Центра.
- 6.5. Персональные данные педагогических работников, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в базе данных автоматизированной информационной системе «Сопровождение аттестации педагогических работников», функционирующей в кабинете № 205.
- 6.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

7. Хранение персональных данных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и участников ГИА

- 7.1. Персональные данные работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и участников ГИА, обрабатываемые без

использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающие данные работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и участников ГИА, отчет по проведению экзамена, сведения о работниках, участниках ГИА.

- 7.2. Обязанность по ведению, хранению персональных данных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и участников ГИА обучающихся возложена на начальника отдела государственной итоговой аттестации.
- 7.3. Для хранения персональных данных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и участников ГИА используются закрывающиеся железные шкафы, установленные в выделенных помещениях, доступ в которые строго регламентирован. Требования к безопасному хранению документов, содержащих персональные данные, определяются ответственным за обеспечение безопасности информации в Центре согласно законодательству Российской Федерации.
- 7.4. При достижении целей обработки персональные данные работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и участников ГИА, передаются в архив Центра.
- 7.5. Персональные данные работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и участников ГИА, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в базе данных автоматизированной информационной системы «ГИА», функционирующей в кабинете № 206, №207, №208.
- 7.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

8. Передача персональных данных

- 8.1. Сотрудники Центра, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ. Персональные данные могут быть предоставлены органам государственной власти в порядке, установленном законодательством РФ.
- 8.2. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением следующих случаев:
 - осуществляется передача общедоступных персональных данных;
 - передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудников, если получение их согласия невозможно.

Учитывая, что Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работников, Центр в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта ПДн, либо отсутствует письменное согласие субъекта ПДн на предоставление его персональных сведений, либо, по

- мнению Центра, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта ПДн, Центр обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.
- 8.3. При передаче персональных данных субъекта ПДн третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие субъекта ПДн.
 - 8.4. Решение о передаче персональных данных субъекта ПДн третьей стороне принимается директором Центра, который при принятии указанного решения руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
 - 8.5. Центр не должен сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 8.6. Лицо, получившее персональные данные от Центра должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.
 - 8.7. Доступ к персональным данным субъекта ПДн Центра может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

9. Обеспечение безопасности персональных данных

- 9.1. Персональные данные субъектов ПДн относятся к конфиденциальной информации.
- 9.2. Допуск к обработке персональных данных субъектов ПДн Центра оформляется соответствующим приказом директора. Полный перечень работников, участвующих в обработке персональных данных приведен в Приложении 3 настоящего Положения. Указанные сотрудники в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно Приложению 4 настоящего Положению.
- 9.3. Для сотрудника Центра, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта ПДн, а также без иного законного основания.
- 9.4. Сотрудники Центра, имеющие доступ к персональным данным, обязаны применять организационно-технические меры по защите персональных данных согласно настоящему Положению, своим должностным инструкциям и прочим нормативных документов Центра, регламентирующих процесс защиты персональных данных.
- 9.5. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники, имеющие доступ к обработке персональных данных, должны немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности информации и директору Центра.
- 9.6. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает администратор безопасности информации.
- 9.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные субъекта ПДн, учитываются в соответствующем журнале, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации Центра.

- 9.8. Съемные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах, при этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.
- 9.9. Ответственный за организацию обработки конфиденциальной информации и информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных) в Центре контролирует соблюдения требований федеральных законов по защите персональных данных, настоящего Положения и прочих нормативных документов Центра, регламентирующих процесс защиты конфиденциальной информации, и организывает мероприятия по их реализации.
- 9.10. Администратор безопасности информации обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.

10. Права субъекта ПДн в целях защиты персональных данных

- 10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Центром, субъекты ПДн имеют право на:
 - 10.1.1. Свободный бесплатный доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - 10.1.2. Получение от Центра сведений о лицах, которые имеют доступ к их персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - 10.1.3. Получение от Центра информации по срокам обработки своих персональных данных;
 - 10.1.4. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 10.1.5. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу их письменных объяснений и других документов и материалов;
 - 10.1.6. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Центра исключить или исправить персональные данные сотрудников они имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект ПДн имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 10.1.7. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Центра при обработке и защите их персональных данных;
 - 10.1.8. Доступ к своим персональным данным, который предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю Центром при обращении либо при получении письменного запроса от субъекта ПДн или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журнале учета обращений субъектов персональных данных, ответственным за ведение которого является ответственный за организацию обработки персональных данных.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников

- 11.1.** Сотрудники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 11.2.** Директор Центра, разрешая передачу персональных данных сотрудников третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр мониторинга в образовании»

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ЦЕНТРОМ

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ЦЕНТРОМ

Персональные данные сотрудников необходимы Центру в связи с трудовыми отношениями. Лицо, подписывающее трудовой договор с Центром, в том числе соглашается с тем, что его персональные данные будут обрабатываться Центром в соответствии с настоящим Положением.

В том числе сотрудник признает тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные ниже в данном Приложении) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен. Общедоступные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ДАННЫЕ:

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- **Фамилия Имя Отчество;**
- **Пол;**
- **Должность;**
- **Структурное подразделение;**
- **Служебный телефон;**
- **Служебный e-mail;**
- **Ученая степень, звание, знаки отличия, награды.**

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п.

В случае если требуется разместить в общедоступном источнике дополнительные персональные данные сотрудника (например, фотографию) от него должно быть получено письменное согласие, образец которого приведен в Приложении 5 к настоящему Положению, которое хранится в личном деле сотрудника.

Сотрудник может в любой момент отозвать свое согласие и потребовать удаления размещенных персональных данных из общедоступного источника. Удаление данных должно произойти в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения Центром соответствующего письменного запроса от работника.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие сотрудника Центра и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- **Дата и место рождения;**

- **Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);**
- **Номер пенсионного страхового свидетельства;**
- **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);**
- **Номер и дата выдачи медицинского полиса;**
- **Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;**
- **Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);**
- **Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);**
- **Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;**
- **Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;**
- **Информация о наличии детей;**
- **Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);**
- **Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);**
- **Сведения об отпусках;**
- **Сведения о социальных гарантиях;**
- **Сведения о переводах на другую работу;**
- **Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Центр, либо дополнительная информация, необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ЦЕНТРОМ**

Персональные данные педагогических работников необходимы Центру в связи с проведением аттестации педагогических работников. Лицо, проходящее аттестацию в Центре, соглашается с тем, что его персональные данные будут обрабатываться Центром в соответствии с настоящим Положением.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие сотрудника Центра и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- **Фамилия, имя, отчество педагогического работника;**
- **Должность педагогического работника;**
- **Наименование образовательной организации, в которой работает педагогический работник;**
- **Наличие категории и срок ее действия;**
- **Результаты аттестации;**
- **Решение аттестационной комиссии Астраханской области**
- **Сведения об имеющейся квалификационной категории;**
- **Адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);**
- **Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;**
- **Сведения о наличии образования;**
- **Сведения о наличии наград, званий и ученой степени;**
- **Сведения о повышении квалификации;**
- **Сведения о стаже работы;**
- **Иные сведения, с которыми педагогический работник считает нужным ознакомить Центр, либо дополнительная информация, необходимая Центру в связи с проведением аттестационных мероприятий.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И
УЧАСТНИКА ГИА, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ЦЕНТРОМ**

Персональные данные работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, и участника ГИА необходимы Центру в связи с проведением государственных итоговых аттестаций учащихся.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на которые распространяется требование конфиденциальности:

Данные работника образовательной организации:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Сведения об имеющейся квалификационной категории;
- Адрес места жительства (адрес регистрации);
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- Сведения о наличии образования;
- Сведения о наличии наград, званий и ученой степени;
- Сведения о повышении квалификации;
- Паспортные данные;
- Дата рождения;
- Пол;
- Статус о здоровье;
- Сведения о стаже работы;
- Иные сведения, с которыми работник образовательной организации считает нужным ознакомить Центр, либо дополнительная информация, необходимая Центру в связи с проведением аттестационных мероприятий.

Данные участника ГИА:

- Фамилия имя отчество;
- Паспортные данные;
- Дата рождения;
- Пол;
- Статус о здоровье;
- Место учебы.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННОМ ВИДЕ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «БУХГАЛТЕРИЯ»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия»:

**ПОДСИСТЕМА «1С БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ»**

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);

ПОДСИСТЕМА «1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Номер пенсионного страхового свидетельства;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- Сведения об отпусках;
- Сведения о социальных гарантиях;
- Сведения о переводах на другую работу.
- Лицевые счета работника в банке;
- Номер пластиковой карты банка;
- Сведения о доходе работника.
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Центр, либо дополнительная информация, необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННОМ ВИДЕ В
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«СОПРОВОЖДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в автоматизированной информационной системе «Сопровождение аттестации педагогических работников»:

- Фамилия, имя, отчество педагогического работника;
- Должность педагогического работника;
- Наименование образовательной организации, в которой работает педагогический работник;
- Наличие категории и срок ее действия;
- Результаты аттестации;
- Решение аттестационной комиссии Астраханской области
- Сведения об имеющейся квалификационной категории;
- Адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- Сведения о наличии образования;
- Сведения о наличии наград, званий и ученой степени;
- Сведения о повышении квалификации;
- Сведения о стаже работы;
- Иные сведения, с которыми педагогический работник считает нужным ознакомить Центр, либо дополнительная информация, необходимая Центру в связи с проведением аттестационных мероприятий.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧАСТНИКОВ ГИА,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННОМ ВИДЕ В
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в автоматизированной информационной системе «Государственная итоговая аттестация»:

Данные работника, образовательной организации:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Сведения об имеющейся квалификационной категории;
- Адрес места жительства (адрес регистрации);
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- Сведения о наличии образования;
- Сведения о наличии наград, званий и ученой степени;
- Сведения о повышении квалификации;
- Паспортные данные;
- Дата рождения;
- Пол;
- Статус о здоровье;
- Сведения о стаже работы;
- Иные сведения, с которыми работник образовательной организации считает нужным ознакомить Центр, либо дополнительная информация, необходимая Центру в связи с проведением аттестационных мероприятий.

Данные участника ГИА:

- Фамилия имя отчество;
- Паспортные данные;
- Дата рождения;
- Пол;
- Статус о здоровье;
- Место учебы.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОПУСК К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЦЕНТРЕ

Допуск к обработке персональных данных в Центре оформляется в соответствии с приказами ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании» о допуске лиц в обработку персональных данных.

НЕАВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Допуск к неавтоматизированной обработке персональных данных, содержащихся в заявлениях сотрудников о приеме на работу, личных делах, личной карточке работника (форма Т2), копиях больничных листов, копиях свидетельств о рождении детей сотрудников, заявлениях сотрудников на выплату пособия, предоставляемых в ФСС, имеют следующие должности Центра:

- Главный бухгалтер;
- Ведущий специалист (специалист по кадрам).

Допуск к неавтоматизированной обработке персональных данных, содержащихся:

- в копиях приказов, зарплатных картах, лицевых счетах сотрудников, расчетных ведомостях заработной платы, реестре сведений о начислении, удержании и перечислении НДФЛ, карточках экспертов, договорах с экспертами, больничных листах, индивидуальных сведениях в ПФР, копиях свидетельств о рождении детей сотрудников, заявлениях сотрудников о предоставлении налоговых льгот, заявлениях сотрудников об удержании заработной платы, заявках на получение и отзыв сертификата ключа ЭП, сертификатах ключей ЭП, имеют следующие сотрудники бухгалтерии:

- Главный бухгалтер;

- в копиях приказов, зарплатных картах, карточках экспертов, договорах с экспертами, больничных листах:

- Главный специалист бухгалтерии;
- Ведущий специалист бухгалтерии.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Допуск к автоматизированной обработке персональных данных в информационной системе «Бухгалтерия» (подсистема «1С Бухгалтерия государственного учреждения») имеют следующие сотрудники бухгалтерии:

- Главный бухгалтер;
- Главный специалист бухгалтерии;
- Ведущий специалист бухгалтерии.

Допуск к автоматизированной обработке персональных данных в информационной системе «Бухгалтерия» (подсистема «1С Зарплата и кадры») имеют следующие сотрудники бухгалтерии:

- Главный бухгалтер.

На время отсутствия главного бухгалтера при возникновении необходимости доступ к подсистеме «1С Зарплата и кадры» предоставляется главному специалисту бухгалтерии.

Допуск к обеим подсистемам информационной системы персональных данных «Бухгалтерия» также имеет администратор безопасности информации, в связи с возложенными на него задачами по техническому сопровождению программно-аппаратных средств информационной системы «Бухгалтерия».

Указанные сотрудники имеют полномочия согласно разрешительным системам доступа к информационной системе персональных данных «Бухгалтерия».

Директор имеет допуск ко всем персональным данным работников, обрабатываемых в Центре.

НЕАВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Допуск к неавтоматизированной обработке персональных данных, содержащихся в личных делах педагогических работников, имеют следующие должности Центра:

- Главный бухгалтер;
- Главный специалист бухгалтерии;
- Ведущий специалист бухгалтерии;
- Начальник отдела аттестации;
- Главные специалисты отдела аттестации;
- Ведущий специалист отдела аттестации.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Допуск к автоматизированной обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сопровождение аттестации педагогических работников» имеют следующие должности Центра:

- Начальник отдела аттестации;
- Главный специалист отдела аттестации;
- Ведущий специалист отдела аттестации.

Допуск к автоматизированной системе «Сопровождение аттестации педагогических работников» также имеет администратор безопасности информации, в связи с возложенными на него задачами по техническому сопровождению программно-аппаратных средств автоматизированной информационной системы «Сопровождение аттестации педагогических работников».

Указанные сотрудники имеют полномочия согласно разрешительным системам доступа к автоматизированной информационной системе «Сопровождение аттестации педагогических работников».

Директор имеет допуск ко всем персональным данным работников, обрабатываемых в Центре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр мониторинга в образовании»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

исполняющий

(ая)

должностные

обязанности

_____ (должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих, граждан замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и граждан претендующих на должности государственной гражданской службы в службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом ответственному за обработку персональных данных и руководителю службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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

_____ Дата

_____ Личная подпись

_____ Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр мониторинга в образовании»

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия: _____

№ _____

Дата выдачи: _____

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие **ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании»**

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

Расположенного по адресу: **г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 40**

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных, а именно:

_____ (перечень размещаемых персональных данных)

_____ (перечень размещаемых персональных данных)

_____ (перечень размещаемых персональных данных)

в общедоступном источнике, а именно

_____ (обозначается источник размещения)

Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с Центром. При достижении целей обработки (расторжение трудового договора) мои персональные данные, размещенные в общедоступном источнике, подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. В том числе должен быть уничтожен настоящий документ (согласие), содержащий мои персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных из общедоступного источника согласно настоящему Положению.

_____ Дата

_____ Личная подпись

_____ Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Центр мониторинга в образовании»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО субъекта ПДн)

проживающий по адресу _____,
(адрес регистрации субъекта ПДн)

_____ (вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ "О персональных данных" и в рамках Трудового кодекса Российской Федерации даю согласие ГБУ АО «Центр мониторинга в образовании», расположенному по адресу: г. Астрахань, ул. Красная Набережная, д. 40 (далее — Оператор), на обработку моих персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение), включающих: Фамилию, Имя, Отчество; сведения о перемене ФИО; число, месяц, год, место рождения; гражданство; пол; контактный телефон; место жительства; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер государственного пенсионного страхования, информацию об образовании (наименования оконченных учебных заведений, номера дипломов, форма обучения, год окончания обучения, специальность, квалификация); профессию, должность _____

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

в отношении исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, исчисления и уплаты (перечисления) налога на доходы физических лиц в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Срок действия Согласия - с даты подписания Согласия до исполнения Оператором обязательств по передаче вышеуказанных данных