**МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»**

**ПРИКАЗ от 28.02.2017 № 240**

**О мерах по исполнению законодательства о персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
	1. [Правила](file:///%5C%5Cfiles%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%A1%D0%9E%D0%9D%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%94%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2004.07.2014%20%E2%84%96%201737.docx#P28) обработки персональных данных в МКУ «Управление образования администрации города Бийска» (приложение1);
	2. Правила уничтожения персональных данных в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (приложение 2);
	3. Форму акта об уничтожении материальных носителей персональных данных в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (приложение 3);
	4. Форму акта об удалении (изменении) персонифицированных записей в информационных системах персональных данных МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (приложение 4);
	5. Инструкцию о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (приложение 5);
	6. Инструкцию пользователя об обеспечении безопасности при работе в информационных системах персональных данных в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (приложение 6);
	7. Форму журнала учёта допуска к обработке персональных данных МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (приложение 7);
	8. Форму согласия на обработку персональных данных сотрудника (руководителя образовательного учреждения, подведомственного МКУ «Управление образования Администрации города Бийска») (приложение 8);
	9. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления своих персональных данных (приложение 9);
	10. Форму обязательства работника (руководителя образовательного учреждения, подведомственного МКУ «Управление образования Администрации города Бийска») о прекращении обработки и неразглашении персональных данных (приложение 10).

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Кикоть О.П.

Начальник МКУ

«Управление образования

Администрации города Бийска» Е.В. Андреева

|  |
| --- |
| Приложение 1к приказуМКУ «Управление образования Администрации города Бийскаот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_ |

**Правила обработки персональных данных**

**в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»**

Целью Правил обработки персональных данных в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее – Правила) является обеспечение прав и свобод граждан в отношении их персональных данных путем определения принципов, правил и процедур, направленных на соблюдение действующего законодательства в области персональных данных, а также на выявление, предотвращение нарушений, устранение последствий таких нарушений.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждения перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687«Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Правила определяют порядок обработки (включая сбор, хранение, передачу и любое иное использование) персональных данных в структурных подразделениях МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее – Управление образования), не являющимися юридическими лицами.

Управление образования является оператором, обрабатывающим ПДн (далее равнозначно Управление образования - Оператор), сведения о котором внесены в соответствующий федеральный реестр.

В настоящих Правилах не рассматриваются вопросы применяемых в Управлении образования способов и методов защиты персональных данных.

Данные Правила определяют политику Управления образования, как оператора, в отношении обработки персональных данных и являются общедоступным документом.

Требования настоящих Правил являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Управления образования, получившими доступ к персональным данным.

В сфере персональных данных, в том числе в настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

- персональные данные (далее - ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющее цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.В настоящем случае оператором является Управление образования;

- обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;

- автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

- распространение ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;

- предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование ПДн – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);

- уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИС ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

- обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

- информационная система персональных данных (ИС ПДн)- совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача ПДн – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- несанкционированный доступ к информации – неправомерное получение, использование, утрата, уничтожение, искажение, блокирование информации.

**1. Принципы обработки персональных данных**

1.1 Персональные данные являются информацией ограниченного доступа, не подлежащей распространению без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.2 При организации технологического процесса обработки ПДн в Управлении образования, сотрудники, допущенные к обработке ПДн, должны руководствоваться следующими основными принципами:

* соблюдение законности целей и способов обработки ПДн;
* контроль достоверности ПДн и их достаточности для достижения заявленной цели;
* соответствие объема, содержания и характера обрабатываемых ПДн, способа обработки ПДн целям обработки ПДн;
* соблюдение условий конфиденциальности ПДн в пределах взятых на себя обязательств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* безопасность информации.

1.3 Распространение ПДн или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия субъекта ПДн.

1.4 Обработка ПДн осуществляется:

- после получения согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн за исключением случаев, определенных пп. 2-11 ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер для защиты ПДн.

1.5 Обработка специальных категорий ПДн (данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) не допускается за исключением случаев, предусмотренных пп.1-9 ч.2. ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

1.7 Запрещается при обработке ПДн в ИС передавать ПДн в смежные ИС (ИС, различающиеся по целевому назначению) либо использовать полученные из смежных ИС ПДн. В случае возникновения подозрений на неточность представленных, обрабатываемых, хранящихся ПДн необходимо осуществить блокирование персональных данных, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

1.8 При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Специалисты Управления образования, осуществляющие обработку ПДн, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1.9 Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.10 Оператор вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение Оператора). Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные федеральным законодательством. В поручении Оператора должны быть определены перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии с ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.11 Управление образования вправе передать ПДн третьим лицам в следующих случаях:

- субъект ПДн выразил свое согласие на такие действия в письменной форме;

- передача предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.

1.12. В случае, если ПДн возможно получить только у третьей стороны, субъект ПДН уведомляется об этом в письменном виде.

1.13 Допуск к работе с ПДн специалиста возможен только после ознакомления его с должностной инструкцией (должностными обязанностями), в которой должно быть указание на его допуск к обработке ПДн, с положениями настоящих Правил и подписанием обязательства о неразглашении ПДн, обрабатываемых в Управлении образования.

1.14 Специалисты Управления образования, осуществляющие обработку ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых ПДн.

1.14 В случае отказа субъекта ПДн предоставить ПДн, специалист обязан разъяснить юридические последствия такого отказа.

1.15 Основные принципы обработки ПДн без использования средств автоматизации утверждены постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

**2. Цели обработки персональных данных и содержание**

**обрабатываемых ПДн**

2.1 Оператор осуществляет обработку ПДн в целях:

- осуществления полномочий в связи с реализацией служебных и трудовых отношений;

- предоставления муниципальных услуг;

- рассмотрения обращений граждан с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения;

- реализации государственных и муниципальных функций.

2.2. Содержание обрабатываемых персональных данных:

2.2.1. В целях осуществления полномочий в связи с реализацией служебных и трудовых отношений:

Общие:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц,год рождения;

- место рождения;

- сведения о гражданстве, в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер контакного телефона или сведения о других способах связи;

- адрес электронной почты;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников муниципального служащего (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

- информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);- свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи);

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- данные водительского удостоверения;

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, научные и иные организации, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

- сведения об ученой степени;

- ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

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

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

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях и т.п.;

- документы (справка из органов государственной налоговой службы о включении субъекта персональных данных в ЕГРИП, справка о доходах с предыдущего места работы);

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельство о смерти близких родственников.

Специальные:

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- характер и тяжесть повреждения здоровья.

Биометрические:

- фотография.

2.2.2. В целях предоставления муниципальных услуг:

Общие:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц,год рождения;

- контактный телефон;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- паспортные данные;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- данные о месте работы (службы) и занимаемой должности;

-документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке; свидетельство о рождении; свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества; свидетельство об установлении отцовства, решение суда);

- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце в свидетельсвто о рождении ребенка внесена по указанию матери;

- справка о многодетной семье;

- документ о расторжении брака;

-свидетельство о смерти родителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими;

- копия пенсионного удостоверения;

- копия удостоверения участника ликвидации радиационных аварий и катастроф;

- копия удостоверения ветерана войны;

- разрешение органов опеки и попечительства.

Специальные:

**-** сведения справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства)

- сведения из заключения ТПМПК.

2.2.3. В целях рассмотрения обращений граждан с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения:

Общие:

- указанные фамилия, имя, отчество (при наличии);

- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

- иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе).

2.2.4. В целях реализации государственных и муниципальных функций:

Общие:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- номер контактного телефона или иные средства связи;

- адрес электронной почты;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- место учебы/работы;

- занимаемая должность;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о семейном положении;

- информация об имущественном положении;

- сведения о материальном положении;

- характеристика с места /работы/учебы;

- сведения о заработной плате, начисленных взносах;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, научные и иные организации, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

- сведения об ученой степени;

- ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

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

- сведения о гражданстве, в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке; свидетельство о рождении; свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества; свидетельство об установлении отцовства, решение суда);

- копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Специальные:

- Информация о выбранных экзаменах;

- информация о результатах экзаменов;

- сведения о совершенном правонарушении;

- информация о привлечении ранее к административной ответственности;

- сведения о состоянии здоровья;

-сведения о физическом, умственном развитии;

- характер и тяжесть повреждения здоровья.

**3. Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются**

3.1. Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются Оператором:

- граждане, состоящие с Управлением образования в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, и их близкие родственники;

- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей Управления образования;

- граждане, претендующие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в Управлении образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- граждане, претендующие на награждение наградами различного уровня (государственные, краевые награды и награды органов местного самоуправления);

- граждане, состоящие в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, с образовательными учреждениями, подведомственных Управлению образования;

- граждане, обращающиеся в Управление образования и к должностным лицам Управления образования в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора с Управлением образования;

- граждане, обращающиеся в Управление образования для получения муниципальных услуг, переданных в рамках отдельных полномочий;

- граждане, обратившиеся в Управление образваония за назначением пенсии за выслугу лет;

- несовершеннолетние граждане;

-несовершеннолетние граждане, совершившие административные правонарушения, состоящие на разных видах учета;

- граждане, являющиеся субъектами отношений, входящих в компетенцию территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- родители (законные представители) обучающихся дошкольных образовательных учреждений.

**4. Сроки обработки и хранения персональных данных**

3.1 Порядок хранения ПДН в Управлении образваония должен исключать возможность утрапты ПДн и их неправомерное использование.

3.2 Сроки обработки и хранения ПДн в Управлении образования определяются: достижением цели обработки ПДн; сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации в части осуществления архивного хранения документов, образующихся в результате деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.3 Материальные носители, содержащие ПДн, журналы учета материальных носителей должны храниться в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах, либо специально выделенных для хранения помещениях с регламентированным доступом.

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

4.1 Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2 Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится: по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов; по достижении окончания срока хранения ПДн, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

4.3 Уничтожение ПДн осуществляется в срок, не превышающий тридцати (30) дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено соглашением между Управлением образования и субъектом ПДн, либо если Управление образования не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

4.4 Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится в случае выявления неправомерной обработки ПДн в срок, не превышающий десяти (10) рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

4.5 Уничтожение информации с ПДн, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производиться путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

4.6 Уничтожение материальных носителей с ПДн осуществляется механическим либо гарантированным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

4.7 Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов, но не реже 1 раза в год.

4.8 Уничтожение материальных носителей и информации на материальных носителях осуществляется по акту.

4.9 Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие ПДн, должны храниться отдельно.

**5. Порядок передачи персональных данных**

5.1 При передаче ПДн субъекта Оператор должен соблюдать следующие требования:

* предупредить лиц, получающих ПДн субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
* разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным соответствующим документом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2 Транспортировка, передача носителей ПДн должна происходить в порядке, исключающем случайную утрату носителей или утечку ПДн.

**6. Порядок действий при обнаружении фактов**

**несанкционированного доступа к персональным данным**

6.1 В случае обнаружения фактов несанкционированного доступа к ПДн, обрабатываемых в ИС ПДн Управления образования, ответственное лицо по защите информации должно предпринять следующие меры:

– отключить конкретное программно-аппаратное средство (АРМ, сервер, телекоммуникационное оборудование), к которому совершен несанкционированный доступ;

– проанализировать тестовые сообщения, предусмотренные в программно-аппаратных средствах ИС ПДн или провести анализ состояния предусмотренных производителем индикаторов и электронных протоколов устройств для телекоммуникационного оборудования;

– по возможности устранить неисправность путем использования эталонных дистрибутивов и эксплуатационной документации на программно-аппаратные средства ИС ПДн.

6.2 В случае обнаружения фактов несанкционированного доступа в помещения, где обрабатываются ПДн, к шкафам, предназначенным для хранения ПДн, к материальным носителям, содержащим ПДн, ответственное лицо по защите информации должно провести должностное расследование по факту несанкционированного доступа с целью выявления нарушителя.

**7. Обязанности Управления образования**

 **в отношении обработки персональных данных**

7.1 Управления образования осуществляет передачу ПДн субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

7.2. ПДн граждан, обратившихся в Управление образования, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

7.2 Управление образования обязана сообщить субъекту ПДн информацию о наличии его ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн либо в течение тридцати (30) дней с даты получения запроса.

7.3 По требованию субъекта ПДн специалист Управления образования обязан уточнять, блокировать или уничтожать его персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Управление образования уведомляет субъекта или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

7.4 В случае выявления неточных ПДн или их неправомерной обработки Управление образования при обращении или по запросу субъекта ПДн осуществляет блокирование ПДн, с момента такого обращения на период проверки.

7.5 В случае подтверждения факта неточности ПДн специалист Управления образования на основании документов, предоставленных субъектом или его законным представителем, в течении семи (7) рабочих дней уточняет ПДн и снимает их блокирование.

7.6 В случае выявления неправомерной обработки ПДн специалист Управления образования в срок, не превышающий трех (3) рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить правомерность обработки невозможно, Управление образования в срок, не превышающий десяти (10) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор уведомляет субъекта или его законного представителя.

**8. Меры по обеспечение безопасности персональных данных**

8.1 Управление образования при обработке ПДн принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

8.2 Обеспечение безопасности достигается:

- определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИС ПДн;

-применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИС ПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДн;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- учетом машинных носителей ПДн;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;

- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИС ПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИС ПДн;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИС ПДн.

8.3 Ответственный за обработку ПДн в структурных подразделениях – руководитель структурного подразделения.

8.4 Реализация требований по обеспечению безопасности в ИС ПДн Управления образования возлагается на отдел информатизации управления стратегического развития и экономики совместно с другими структурными подразделениями Управления образования, эксплуатирующими эти системы.

**9. Права субъектов персональных данных**

9.1 Субъект ПДн имеет право при обращении в Управление образования получить:

- подтверждение факта обработки ПДн, а также цель такой обработки;

- информацию о способах обработки ПДн, применяемых в Управлении образования;

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

- перечень обрабатываемых его ПДн и источник их получения;

- информацию о сроках обработки ПДн, в том числе о сроках их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его ПДн;

- доступ к своим ПДн и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПДн, исключающей копирование ПДн других субъектов;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Также субъект ПДн имеет право:

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки ПДн;

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

- обжаловать неправомерные действия или бездействие при обработке и защите ПДн.

9.2 Если субъект ПДн считает, что Управление образования осуществляет обработку его ПДн с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие специалистов Управления образования в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке.

9.3 Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**10. Ответственность Управления образования и**

**сотрудников при обработке персональных данных**

10.1 Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2 Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.