

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления образования
администрации муниципального района
«Корткеросский»
от 18.09.2023 г. № ОД-01/180923
«О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 года
№ ОД-08/090119 «Об организации работ по обеспечению
безопасности персональных данных при их обработке в
информационных системах персональных данных»
(приложение № 13)

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных

Управления образования администрации муниципального

района «Корткеросский»

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) действует в отношении всей информации, которую Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее — Управление), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

1. Обрабатываемые персональные данные

В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

– работники Управления (работники состоящих в трудовых отношениях с Управлением; муниципальные служащие и работники структурных подразделений УО АМР "Корткеросский", а так же их ближайшие родственники, бывшие (уволенные) работники УО АМР "Корткеросский" и члены их семей;

– контрагенты Управления (соискатели вакантных должностей; контрагенты по гражданско-правовым договорам, юридические лица и индивидуальные предприниматели; обучающиеся, воспитуемые и их родители (законные представители) и члены семей подведомственных образовательных организаций; клиенты и контрагенты оператора (физические лица); иные лица, давшие согласие Управления на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2. Категории обрабатываемых персональных данных

Учреждение обрабатывает следующие категории персональных данных:

Таблица 1. Перечень персональных данных

№	Содержание
1.	Персональные данные
1.1.	Персональные данные работников
1.1.1.	Первичные учетные данные работника
1.1.1.2	фамилия, имя, отчество;
1.1.2.	пол.
1.1.2.	Сведения о занимаемой должности работника
1.1.2.1.	наименование организации работодателя;
1.1.2.2.	наименование структурного подразделения;
1.1.2.3.	наименование занимаемой должности;
1.1.2.4.	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.).
1.1.3.	сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения)
1.1.3.1.	данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
1.1.3.2.	дата и место рождения;
1.1.3.3.	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
1.1.3.4.	индивидуальный номер налогоплательщика;
1.1.3.5.	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
1.1.3.6.	реквизиты полиса медицинского страхования;
1.1.3.7.	сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
1.1.3.8	сведения о пребывании за границей;
1.1.3.9.	сведения о наличии или отсутствии судимости;
1.1.3.10.	домашний телефон;
1.1.3.11.	сотовый телефон.
1.1.4.	трудовая деятельность
1.1.4.1.	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи);
1.1.4.2.	специальность по диплому;
1.1.4.3.	квалификация по диплому;
1.1.4.4.	форма профессионального послевузовского образования;

1.1.4.5.	данные об аттестации работника;
1.1.4.6.	данные о профессиональной переподготовке или повышении квалификации;
1.1.4.7.	сведения об учёной степени;
1.1.4.8.	сведения о государственных наградах, знаках отличия;
1.1.4.9.	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, поощрениях, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии));
1.1.4.10.	сведения о проведении служебных проверок, дисциплинированных расследований;
1.1.4.11.	сведения о стаже в государственной службе;
1.1.4.12.	информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
1.1.4.13.	номер расчетного счета, номер банковской карты;
1.1.4.14.	личная фотография.
1.1.5.	социальное положение работника
1.1.5.1.	сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах;
1.1.5.2.	тип и сумма налогового вычета;
1.1.5.3.	номер полиса медицинского страхования;
1.1.5.4.	сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации;
1.1.5.5.	сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках;
1.1.5.6.	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
1.1.5.7.	сведения о семейном положении;
1.1.5.8.	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта;
1.1.5.9.	сведения о социальных льготах;
1.1.5.10.	информация о владении иностранными языками (степень владения);
1.1.5.11.	сведения о гражданстве.
1.2.	контрагенты
1.2.1.	фамилия, имя, отчество;
1.2.2.	пол;
1.2.3.	данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
1.2.4.	дата и место рождения;
1.2.5.	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
1.2.6.	рабочая контактная информация (номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.);
1.2.7.	номер страхового свидетельства (СНИЛС);

1.2.8.	индивидуальный номер налогоплательщика;
1.2.9.	лицевой расчетный счет;
1.2.10.	документ о подтверждающий опеку за несовершеннолетним;
1.2.11.	психолого-педагогическая характеристика несовершеннолетнего;
1.2.12.	медицинская амбулаторная карта или выписка из истории развития ребёнка;
1.2.13.	справка об инвалидности;
1.2.14.	заключение комиссии о результатах проведения РПМПК;
1.2.15.	справка о доходах;
1.2.16.	справка/постановление о постановке на учёт несовершеннолетнего в ГПДН от ОМВД России по РК в Корткеросском районе;
1.2.17.	справка о семейном положении;
1.2.18.	справка о признании семьи малоимущей;
1.2.19.	удостоверение многодетной семьи;
1.2.20.	свидетельство о браке.

3. Цели обработки персональных данных

Управление образования осуществляет обработку персональных данных в следующих целях осуществления полномочий Управления:

3.1. Работники: содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Учреждения, аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчетности, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.2. Контрагенты: осуществление контактов; исполнение обязательств по договорам; осуществление связи с субъектами; предоставление льгот; проверка знаний (экзамены, аттестация); ведение личных дел и учёт обучающихся; соблюдение нормативных правовых актов РФ, локальных актов и осуществление иных видов деятельности, предусмотренных положением об Управлении.

Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных

Учреждение осуществляет обработку и хранение персональных данных в течении следующих сроков:

4.1. **Работники:** 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4.2. **Контрагенты:** исполнение обязательств по договорам и в течение срока исковой давности; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

5. Правовое основание обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных на основании:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- "Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 ("О трудовых книжках";
- Постановление Госкомстата РФ от 5.01.2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
- Положение об Управлении образования АМР «Корткеросский» утверждённое Решением Совета МР «Корткеросский» от 15.03.2016 г. № VI-8/20;
- Приказ № ОД-08/090119 от 09 января 2019 года «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6. Перечень действий с персональными данными

Учреждение осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Учреждение может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача региональному оператору Государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий» в пределах Соглашения о взаимодействии персональных данных и автоматизированным способом в рамках передачи хранения, обработки и передачи информации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

7. Защита персональных данных

7.1. Система защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении включает в себя совокупность организационных, технических и физических мер по защите информации, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты персональных, а именно:

- Федеральный Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами;
- постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств защиты автоматизации»;

– Приказ ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378 г. Москва «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

– Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении требований состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн»;

– Приказ ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

7.2. Организационные меры по защите персональных данных включают в себя:

– регламентирование следующих процессов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе во время чрезвычайных ситуаций;

– учет материальных носителей и мест хранения персональных данных;

– своевременную актуализацию списков работников, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации;

– присвоение статуса контролируемой зоны, для отдельных помещений, с расположенным в них оборудованием, оказывающим повышенное влияние на автоматизированные процессы обработки информации (в том числе персональных данных) в организации.

– разграничение ответственности между сотрудниками Управления образования.

7.3. Технические меры по защите персональных данных включают в себя:

– использование и настройка средств защиты информации (от несанкционированного доступа, криптографических, антивирусных, средств межсетевого экранирования и т.п.), прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

– настройка механизмов операционной системы: локальные и групповые политики учетных записей, аудита и параметров безопасности.

7.4. Меры по физической защите персональных данных включают в себя:

- контроль доступа сотрудников и посетителей на территорию организации, в том числе в контролируемую зону с применением средств и систем контроля и управления доступом;
- обеспечение датчиками пожарной сигнализации всех помещений организации;
- подключение ключевых элементов информационных систем персональных данных к источникам бесперебойного питания (в качестве дополнительной меры).

8. Права субъекта

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9. Порядок уничтожения персональных данных

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

10. Изменение Политики

Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

11. Обратная связь

Адрес: 168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Набережная, д. 10.

ИНН 1113004897, ОГРН: 1021101018641.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных: главный специалист сектора информационно-аналитической работы и статистической отчетности отдела обеспечения деятельности образовательных организаций Управления образования администрации МО МР «Корткеросский» Казакова Полина Семеновна.