



УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Юго-Восточного
управления МОиН СО
Е.Ю.Баландина

18.09.2019 года

Приложение 1
к распоряжению ЮВУ
от 10.09.2019 № 364/1-од

**Положение
об обработке персональных данных в Юго-Восточном управлении
министерства образования и науки Самарской области.**

1. Общие положения

1.1 Положение об обработке персональных данных в Юго-Восточном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без средств автоматизации», нормативных и методических материалов, принятых уполномоченными федеральными органами исполнительной.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия физического лица (далее - субъект персональных данных) не допускаются.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.4. Сотрудники Юго-Восточного управления образования, в обязанность которых входит обработка персональных данных субъекта персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами,

непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Руководитель Юго-Восточного управления образования (лицо, исполняющее обязанности руководителя управления образования) определяет лиц из числа государственных гражданских служащих Юго-Восточного управления образования, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.7. Работник Юго-Восточного управления образования, уполномоченный на обработку персональных данных, подписывает Соглашение о неразглашении персональных данных (приложение 1).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Юго-Восточного управления;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Юго-Восточного управления в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате

которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.1. В состав персональных данных работников Юго-Восточного управления входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Юго-Восточном управлении при его приеме, переводе и увольнении.

- информация, представляемая работником при поступлении на работу в Юго-Восточного управления, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. При оформлении работника в Юго-Восточное управление заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. В Юго-Восточном управлении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по

личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых в Юго-Восточное управление.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Юго-Восточного управления образования;
 - соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
 - достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
 - недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
 - уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
 - личной ответственности сотрудников управления образования за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
 - наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников управления образования к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

4. Обязанности Юго-Восточного управления

4.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Юго-Восточного управления образования при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях решения вопросов местного значения;
- персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники управления образования должны сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;
- не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, Юго-Восточного управления образования вправе обрабатывать указанные персональные данные субъекта персональных данных только с его письменного согласия;
- при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять субъекту персональных данных доступ к его персональным данным;
- хранение и защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств управления образования в порядке, установленном законодательством;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов

персональных данных Юго-Восточного управления правление образования обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на:
 - основании документов, представленных субъектом персональных данных либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;
 - в случае достижения цели обработки персональных данных управление образования обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
 - в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных управление образования обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между управлением образования и субъектом персональных данных.
- об уничтожении персональных данных управление образования обязано уведомить субъекта персональных данных;
- субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами управления образования, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на доступ к информации о самом себе;
- на определение форм и способов обработки персональных данных;
- на отзыв согласия на обработку персональных данных;

- ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- требовать изменения, уточнения, уничтожения информации о самом себе;
- обжаловать неправомерные действия или бездействие по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде;
- на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от управления образования уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

б. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого после предоставления им письменного согласия.

Письменное согласие включает в себя (приложение 2):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес управления образования,
- получающей согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие, общее описание используемых управлением образования способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2.2. Согласие не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

6.2.3. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных управлением образования, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые управлением образования;

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Если персональные данные о субъекте персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъекту персональных данных должна быть предоставлена следующая информация:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес управления образования;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" права субъекта персональных данных.

6.2.5. Юго-Восточного управления образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, управление образования вправе обрабатывать указанные персональные данные субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных.

6.3.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта персональных данных могут иметь доступ специалисты Юго-Восточного управления образования, уполномоченные на обработку персональных данных.

6.3.2. При передаче персональных данных субъекта персональных данных управление образования должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев:
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае

- обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных;
- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о судимости субъекта персональных данных.

6.3.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.4. Хранение персональных данных.

6.4.1. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся в папке, в которую приобщаются:

письменное согласие на обработку персональных данных;

- иные документы по согласованию с субъектом персональных данных.

В папку с документами субъекта персональных данных вносятся также письменные объяснения субъекта персональных данных, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами, помещенными в папку.

Документы, помещенные в папку, брошюруются, страницы нумеруются, прилагается опись. Персональные данные субъекта персональных данных могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта персональных данных, обеспечивается системой паролей.

6.4.2. Организация работы с субъектом персональных данных должна быть подчинена, в том числе решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защиты:

- при работе с субъектом персональных данных специалист Юго-Восточного управления образования, уполномоченный на обработку персональных данных,

не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.4.3. Папки с документами, содержащими данные субъекта персональных данных, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Сотрудникам управления образования не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Юго-Восточного управления образования).

Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- руководитель Юго-Восточного управления образования (лицо, исполняющее обязанности руководителя управления образования);
- специалисты управления образования, осуществляющие данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями;

- начальники отделов по направлению деятельности по согласованию с руководителем управления образования (лицом, исполняющим обязанности руководителя управления образования);
- работники централизованной бухгалтерии по направлению деятельности.

Другие сотрудники Юго-Восточного управления образования имеют доступ к персональным данным субъекта персональных данных только при наличии специального указания в письменном согласии самого субъекта персональных данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия субъекта персональных данных.

7.2.2. Управление образования обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных субъекта персональных данных, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные субъекта персональных данных, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется ему при обращении либо при получении его запроса. Управление образования обязана сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки

его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных управлением образования, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые управлением образования;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8. Защита персональных данных

8.1. Для защиты персональных данных субъекта персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности субъекта персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при личных приемах.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных

данных субъекта персональных данных, обязаны заключить Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных.

9. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

9.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Юго-Восточного управления управления образования на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

9.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Юго-Восточного управления образования обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

9.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных управление образования обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.5. Юго-Восточного управления образования обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случае:

- достижения цели обработки персональных данных оператором;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих

персональных данных.

- 9.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. Соглашением управления образования с субъектом персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.
- 9.7. Юго-Восточного управления образования должно направить уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

10. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

- 10.1. Юго-Восточного управления образования ответственно за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность специалистов за соблюдением, установленных в управлении образования принципов уважения приватности.
- 10.2. Юго-Восточного управления образования обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов персональных данных, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.
- 10.3. Любое лицо может обратиться к специалисту управления образования с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.
- 10.4. Специалисты управления образования обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб субъектов

персональных данных, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, а также иного порядка работы с персональными данными, установленного настоящим Положением.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц (далее - субъектов персональных данных), обратившихся в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными субъекта персональных данных соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъектов персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области и гарантиях их защиты ознакомлен(а).



УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Юго-Восточного
управления МОиН СО
Е.Ю.Баландина

18.09.2019 года

СПИСОК
РАБОТНИКОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И
НЕСУЩИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА ЗАЩИТЫ ЭТИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Руководитель Юго-Восточного управления министерства образования и
науки Самарской области.

Начальники отделов по направлению деятельности по согласованию с
руководителем управления образования (лицом, исполняющим обязанности
руководителя управления образования).

Главный специалист по направлению деятельности.

Ведущие специалисты по направлению деятельности.

Работники бухгалтерии по направлению деятельности.

