

Министерство образования и науки Астраханской области
государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»
ГАОУ АО ДО «РШТ»

ПРИКАЗ

«19» января 2018 г.

№ 01-04/04-ПД-03

Об обработке персональных данных
в ГАОУ АО ДО «РШТ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение требований Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы:

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГАОУ АО ДО «РШТ» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГАОУ АО ДО «РШТ» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

- Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГАОУ АО ДО «РШТ» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

- Перечень информационных систем персональных данных в ГАОУ АО ДО «РШТ» согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;

- Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГАОУ АО ДО «РШТ» согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Внести изменение в Положение об обработке и защите персональных государственных автономного образовательного учреждения Астраханской

области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - Положение), изложив Приложения № 2 «Перечень персональных данных, обрабатываемых в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» к Положению об обработке и защите персональных данных ГАОУ АО ДО «РШТ» в новой редакции согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'В' followed by a horizontal line and a large, sweeping flourish.

В.В. Войков

Приложение № 1
к приказу ГАОУ АО ДО «РШТ»
от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

СОГЛАСОВАНО

от представительного органа
работников ГАОУ АО ДО «РШТ»

Крумм /О.С. Крумм /

« 19 » января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
автономного образовательного
учреждения Астраханской области
дополнительного образования

«Региональный школьный технопарк»

от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

В.В. Войков /В.В. Войков/



Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

1. Общие положения

1.1. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - Правила) определяются порядок учета, рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее также - ПДн) или их представителей в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – ГАОУ АО ДО «РШТ»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

2.1. Субъекты ПДн имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн в учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) применяемые в учреждении способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о гражданах (за исключением работников учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с учреждением или на основании Федерального закона «О персональных данных»;

5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;

6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения в учреждении;

7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Право субъекта ПДн на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

2.3. Субъекты персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения их ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» меры по защите своих прав.

2.4. Информация, предусмотренная пунктом 2.1. настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.5. Информация, предусмотренная пунктом 2.1 настоящих Правил, предоставляется субъекту ПДн или его представителю руководителем структурного подразделения учреждения, осуществляющего обработку соответствующих ПДн, при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта ПДн в правоотношениях с учреждением, либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта ПДн или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2.1. Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в пункте 2.6. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.5. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

2.9. При рассмотрении запроса должностные лица учреждения:

- в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам.

2.10. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица учреждения обязаны внести в них необходимые изменения или обеспечить внесение в них изменений.

2.11. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица учреждения обязаны уничтожить такие персональные данные.

2.12. Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.13. В случае выявления неправомерной обработки ПДн уполномоченные должностные лица учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, уполномоченные должностные лица учреждения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязаны уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Приложение № 2
к приказу ГАОУ АО ДО «РШТ»
от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

СОГЛАСОВАНО

от представительного органа
работников ГАОУ АО ДО «РШТ»

Крумм /О.С. Крумм /

« 19 » января 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
автономного образовательного
учреждения Астраханской области
дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»

от «19» января 20 18 г. № 01-04/04-ПД-03

В.В. Войков /В.В. Войков/



Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним локальными актами государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним локальными актами государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – Правила внутреннего контроля) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - ПДн), основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - учреждение).

2. Порядок проведения внутренних проверок

2.1. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 18.1 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее 152-ФЗ), а также в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в учреждении проводятся периодические внутренние проверки условий обработки ПДн (внутренние проверки).

2.2. Внутренние проверки проводятся на основании приказа директора учреждения.

2.3. Внутренние проверки организуются лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и осуществляются комиссией по проведению внутренней проверки условий обработки ПДн в учреждении (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения.

2.4. Внутренние проверки проводятся непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса и (или) путем осмотра рабочих мест работников учреждения, участвующих в процессе обработки ПДн (далее - Работники).

2.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, и Комиссия вправе:

- требовать от Работников уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДп;

- запрашивать у Работников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- вносить директору учреждения предложения по вопросам: совершенствования процесса обработки ПДн, приостановления или прекращения обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации, привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ПДн.

2.6. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность ПДн, ставших им известными в ходе проведения внутренних проверок.

2.7. По результатам внутренней проверки составляется акт проведения внутренней проверки условий обработки в учреждении (далее - Акт), который подписывается членами Комиссии и утверждается директором учреждения.

2.8. Акты хранятся у лица, ответственного за организацию обработки ПДн.

3. Вопросы, проверяемые в ходе внутренней проверки

3.1. В ходе внутренней проверки могут быть исследованы следующие вопросы:

3.1.1. Общие вопросы:

- соответствие локальных актов учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в области ПДн;
- опубликование документа, определяющего политику учреждения в отношении обработки ПДн, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие согласий на обработку ПДн субъектов ПДн;
- наличие обязательств работников учреждения в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;
- своевременное ознакомление работников учреждения с локальными актами учреждения по вопросам соблюдения мер по обеспечению безопасности ПДн;
- отсутствие фактов несанкционированного доступа к ПДн.

3.1.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя информационных систем ПДн учреждения правилам доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем ПДн учреждения парольной, антивирусной политик, а также правил работы со съемными носителями ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения учреждения, в которых расположены информационных систем ПДн;
- соблюдения порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

3.1.3. Обработка ПДн без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с ПДн;
- соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн.

3.2. Перечень настоящих вопросов не является исчерпывающим, может изменяться и дополняться.

Приложение № 3
к приказу ГАОУ АО ДО «РШТ»
от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

СОГЛАСОВАНО

от представительного органа
работников ГАОУ АО ДО «РШТ»

Крушин /О.С. Крумм /

« 19 » января 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
автономного образовательного
учреждения Астраханской области
дополнительного образования

«Региональный школьный технопарк»

от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

В. В. Войков /



**Правила работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных
в государственном автономном образовательном учреждении
Астраханской области дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»**

1. Общие положения

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - учреждение).

Обезличенные данные - это данные, хранимые в информационных системах в электронном виде, принадлежность которых конкретному субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации.

1.2. Обезличивание персональных данных (далее также - ПДн) – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн к конкретному субъекту ПДн.

1.3. Обезличивание ПДн осуществляется в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - Приказ).

2. Условия обезличивания ПДн

2.1. Обезличивание ПДн может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения ПДн.

2.2. Обезличивание ПДн возможно любыми не запрещенными способами.

2.3. В учреждении используются следующие методы (способы) обезличивания ПДн при условии их дальнейшей обработки:

2.3.1. Замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами (замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным).

Метод реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия (справочника идентификаторов).

Применение данного метода позволяет получить обезличенные данные обладающие следующими свойствами:

1) полнотой - информация, позволяющая идентифицировать субъектов персональных данных, не удаляется, а переносится в таблицу соответствия;

2) структурированностью - каждому идентификатору после процедуры обезличивания однозначно соответствует свой набор данных;

3) семантической целостностью - вид представления данных не меняется, они лишь переносятся в таблицу соответствия;

4) применимостью, которая позволяет осуществлять обработку отдельных записей и всех обезличенных данных без деобезличивания.

Анонимность возможно обеспечить только при определенных правилах выбора идентификаторов и заменяемых ими персональных данных.

Обезличенные данные, полученные в результате применения названного метода, не будут обладать свойством релевантности, поскольку в запросе и в ответе на запрос изменяется вид представления персональных данных, которые были заменены идентификаторами.

Применение данного метода позволит сохранить в записях связи между атрибутами обезличенных данных, соответствующие связям между атрибутами ПДн.

2.3.2. Изменение состава или семантики (обобщение), выражающееся в понижении точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки ПДн, изменении значений атрибутов ПДн или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта. Обезличенные данные обладают следующими свойствами:

1) структурированностью - связь между отдельными значениями атрибутов персональных данных субъекта не нарушается;

2) анонимностью - удаление или обобщение части данных приводит к неоднозначности при идентификации с использованием обезличенных данных.

3) частичной релевантностью, поскольку в определенных случаях возможно получить семантическое соответствие поискового запроса и полученного ответа на запрос;

4) применимостью, поскольку учреждение может осуществлять обработку, не требующую деобезличивания всего объема данных о субъектах.

Полученные обезличенные данные могут обладать свойством полноты только при проведении изменений в составе персональных данных, гарантирующих сохранность данных. При удалении части сведений полученные обезличенные данные утрачивают свойство полноты.

Семантическая целостность полученных данных обеспечивается только при условии проведения изменений в составе персональных данных, сохраняющих семантику данных.

При выделении атрибутов персональных данных необходимо учитывать возможность проведения обезличивания с использованием данных атрибутов. При простом изменении значений отдельных атрибутов обезличивание может не произойти, поскольку произойдет только изменение состава персональных данных.

2.3.3. Перемешивание - перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных между собой.

Применение данного метода позволяет получить обезличенные данные, обладающие следующими свойствами:

1) полнотой - вся информация о субъектах ПДн сохраняется;

2) структурированностью - связи между данными полностью восстанавливаются при деобезличивании;

3) семантической целостностью - семантика и вид представления данных о субъекте не изменяется;

4) анонимностью - данные перемешиваются по каждому отдельному атрибуту записи о субъекте, что не позволяет без доступа к дополнительной (служебной) информации определить принадлежность тех или иных данных

конкретному субъекту.

5) релевантностью, поскольку возможно получить семантическое соответствие поискового запроса и полученного ответа на запрос;

б) применимостью, поскольку при наличии доступа к дополнительной (служебной) информации учреждение может осуществлять обработку как отдельных записей о субъектах, так и всех данных, без деобезличивания всего объема обезличенных данных.

2.3.4. Иные способы, предусмотренные Приказом.

2.4. Руководители отделов учреждения, работники которых осуществляют обработку ПДн, вносят руководителю учреждения предложения по обезличиванию ПДн с указанием обоснования обезличивания ПДн и способа обезличивания.

3. Порядок работы с обезличенными ПДн

3.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных ПДн необходимо соблюдение установленных правил доступа работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка ПДн.

3.4. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения настоящих Правил несет лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в администрации.

4.2. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил возлагается на всех работников учреждения, допущенных к обработке ПДн.

Приложение
к Правилам работы
с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных
в государственном автономном
образовательном учреждении Астраханской
области дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»

Примеры реализации методов (способов) обезличивания

Исходный вид таблицы персональных данных:

ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Номер телефона	Наименование учебного заведения и класса, в котором обучается несовершеннолетний
Иванов Иван Иванович	01.02.2009	г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 1, кв. 1.	+7 9608511122	Лицей № 1, 5 А
Петров Петр Петрович	02.03.2010	г. Астрахань, ул. Ленина, д. 2, кв. 2.	+7 9278272727	СОШ № 30, 4 Б
Сидоров Иван Петрович	03.04.2008	г. Астрахань, ул. Медиков, д. 3, кв. 3.	+7 9613501213	СОШ № 12, 6 В

Применение метода введения идентификаторов

Таблица обезличенных данных (Атрибут ФИО заменен на идентификатор)

Идентификатор	Дата рождения	Адрес проживания	Номер телефона	Наименование учебного заведения и класса, в котором обучается несовершеннолетний
----------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	---

AA12345	01.02.2009	г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 1, кв. 1.	+7 9608511122	Лицей № 1, 5 А
BB23456	02.03.2010	г. Астрахань, ул. Ленина, д. 2, кв. 2.	+7 9278272727	СОШ № 30, 4 Б
BB34567	03.04.2008	г. Астрахань, ул. Медиков, д. 3, кв. 3.	+7 9613501213	СОШ № 12, 6 В

Таблица идентификаторов

Идентификатор	ФИО
AA12345	Иванов Иван Иванович
BB23456	Петров Петр Петрович
BB34567	Сидоров Иван Петрович

Применение метода изменения состава или семантики

Дата рождения	Адрес проживания	Наименование учебного заведения и класса, в котором обучается несовершеннолетний
01.02.2009	г. Астрахань	Лицей № 1, 5 А
02.03.2010	г. Астрахань	СОШ № 30, 4 Б
03.04.2008	г. Астрахань	СОШ № 12, 6 В

Атрибуты ФИО и номер телефона были удалены. Атрибут Адрес проживания был обобщен до города проживания.

Применение метода декомпозиции

Исходная таблица персональных данных разбивается на две таблицы, хранимые отдельно.

Таблица 1

№	ФИО	Дата рождения
1	Иванов Иван Иванович	01.02.2009
2	Петров Петр Петрович	02.03.2010
3	Сидоров Иван Петрович	03.04.2008

Таблица 2

№	Адрес проживания	Номер телефона	Наименование учебного заведения и класса, в котором обучается несовершеннолетний
1	г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 1, кв. 1.	+7 9608511122	Лицей № 1, 5 А
2	г. Астрахань, ул. Ленина, д. 2, кв. 2.	+7 9278272727	СОШ № 30, 4 Б
3	г, Астрахань, ул. Медиков, д. 3, кв. 3.	+7 9613501213	СОШ № 12, 6 В

Таблица 3 (Таблица связей между Таблицей 1 и Таблицей 2)

№	Номер строки Таблицы 1	Номер строки Таблицы 2
1	1	1
2	2	2
3	3	3

Применение метода перемешивания

Таблица обезличенных данных

№	ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Номер телефона	Наименование учебного заведения и класса, в котором обучается несовершеннолетний
1	Сидоров Иван Петрович	02.03.2010	г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 1, кв. 1.	+7 9608511122	СОШ № 30, 4 Б
2	Петров Петр Петрович	03.04.2008	г, Астрахань, ул. Медиков, д. 3, кв. 3.	+7 9613501213	Лицей № 1, 5 А
3	Иванов Иван Иванович	01.02.2009	г, Астрахань, ул. Ленина, д. 2, кв. 2.	+7 9278272727	СОШ № 12, 6 В

Приложение № 4
к приказу ГАОУ АО ДО «РШТ»
от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

**Перечень информационных систем персональных данных
в ГАОУ АО ДО «РШТ»**

№п/п	Наименование информационной системы	Область применения	Категория информации (для открытого доступа/для ограниченного доступа)
1.	«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	Система учета кадрового состава	Ограниченный доступ
2.	«Бухгалтерия государственного учреждения 8»	Ведение бухгалтерского учета организации	Ограниченный доступ
3.	Информационная система «Сайт»	Ведение официального сайта	Ограниченный доступ

Приложение № 5
к приказу ГАОУ АО ДО «РШТ»
от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

СОГЛАСОВАНО

от представительного органа
работников ГАОУ АО ДО «РШТ»

Крумм /О.С. Крумм /

« 19 » января 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного
автономного образовательного
учреждения Астраханской области
дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»
от «19» января 2018 г. № 01-04/04-ПД-03

В.В. Войков

**Должностной регламент лица,
ответственного за организацию обработки персональных данных
в государственном автономном образовательном учреждении
Астраханской области дополнительного образования
«Региональный школьный технопарк»**

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

1.2. Регламент закрепляет права, обязанности и устанавливает ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – учреждение).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области ПДн,

настоящим Регламентом, а также иными локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначается приказом директора учреждения.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки ПДн

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, вправе:

- взаимодействовать со структурными подразделениями, отделами учреждения по вопросам обработки ПДн;

- запрашивать у работников учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от работников учреждения соблюдения законодательства Российской Федерации, а также локальных актов учреждения, регламентирующих вопросы обработки ПДн;

- инициировать проведение служебных проверок (расследований) по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационных безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых ПДн, технических средств из состава информационных систем, материальных носителей;

- вносить директору учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

- вносить директору учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, нарушивших требования законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн.

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, обязано:

- осуществлять организацию внутреннего контроля соблюдения работниками учреждения законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- инициировать разработку приказов, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки ПДн по вопросам защиты ПДн в

соответствии с требованиями законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов учреждения;

- организовать прием и обработку запросов и обращений субъектов персональных данных или законных представителей субъектов персональных данных и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- требовать от работников учреждения, осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, обеспечивает конфиденциальность ПДн, ставших ему известными в процессе реализации своих полномочий.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн

4.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, несет персональную ответственность за:

- принимаемые решения по вопросу ПДн;
- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых директором учреждения по вопросам обработки и защиты ПДн;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом и иными локальными актами учреждения.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в государственном автономном образовательном учреждении
Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»**

№ п/п	Субъекты персональных данных, цель обработки	Персональные данные	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
1.	Работники, с целью организации кадрового учета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым договорам, начисления заработной платы, исчисления и уплаты налогов, сборов и взносов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Астраханской области, представления учреждением отчетности в отношении физических лиц, установленной законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Астраханской области.	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; - прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); - адрес регистрации и фактического проживания; - дата регистрации по месту жительства; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - номер телефона, адрес электронной почты; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - реквизиты свидетельства о 	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция РФ; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях», - Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 85-90); - Гражданский кодекс РФ; - Налоговый кодекс РФ; - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 	Персональные данные по кадровому делопроизводству хранятся в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

	<p>государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <ul style="list-style-type: none">- семейное положение и данные о составе и членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);- сведения о наличии детей и реквизиты свидетельств(а) о рождении детей (ребенка)- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;- сведения об образовании, в том числе о после вузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, стажировке (реквизиты документа об образовании, наименование курса обучения);- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений;- сведения о местах работы с начала трудовой деятельности, стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к ней;- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда);		<p>государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».</p>
--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету и приписному удостоверению (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - наличие (отсутствие) судимости; - заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего трудовым отношениям с учреждением; - данные документов об инвалидности (при наличии); - справка для расчета больничного листа по форме 182н; - реквизиты расчетного счета для перечисления заработной платы и выплат по больничному листу; - листки нетрудоспособности; - исполнительные листы; - документы необходимые для получения пособий и выплат, согласно действующему законодательству Российской Федерации; - фотография. 		
2.	Обучающиеся, с целью организации процесса обучения, выполнения исследовательских проектов, постпроектного сопровождения ребенка, ведения статистики.	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения; - пол; - паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения) или данные свидетельства о рождении; - гражданство; - адрес регистрации (проживания); - контактный телефон; 	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция РФ; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 	Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших заявления, индивидуальные письменные обращения или

		<ul style="list-style-type: none"> - адрес электронной почты; - фотоизображение и видеоизображение; - данные документа об образовании; -наименование учебного заведения, класс; - сведения о временной нетрудоспособности в связи с болезнью (копия электронного больничного листа или медицинская справка, выданные уполномоченными организациями); - результаты успеваемости и достижений; - иная информация, которую граждане сообщают о себе для получения услуг в учреждении, если обработка такой информации не запрещена законодательством 	- Устав ГАОУ АО ДО «РШТ».	<p>обращения в форме электронного документа, а также заключивших договора хранятся в течение пяти лет.</p>
3.	<p>Родители, опекуны, попечители и иные лица, полномочия которых установлены в установленном законодательством порядке, с целью организации процесса обучения (оказания образовательных услуг), информирования об обучающемся и заключения договоров на предоставление платных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения; - паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения); - пол; - гражданство; - адрес регистрации (проживания); - контактный телефон; - место работы и занимаемая должность; - адрес электронной почты; - реквизиты документа об установлении опеки, попечительства; - фотоизображение; - иная информация, которую граждане сообщают о себе для получения услуг в учреждении, если обработка такой информации не запрещена законодательством 	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция РФ; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; - Устав ГАОУ АО ДО «РШТ». 	<p>Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших заявления, индивидуальные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.</p>

4.	<p>Другие лица (в том числе контрагенты), предоставившие свои персональные данные учреждению, на основе гражданско-правовых договоров, с целью заключения договоров гражданско-правового характера, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по гражданско-правовым договорам, представления учреждением отчетности в отношении физических лиц, установленной законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Астраханской области.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения; - паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения); - адрес проживания, телефоны; - адрес электронной почты; - данные документа об образовании; - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - реквизиты расчетного счета в банке. 	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция РФ; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ 	<p>Персональные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отраженные в бухгалтерском и налоговом учете и других документах, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе в документах, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов – в течение пяти лет; - отраженные в договорах – по истечении срока действия в течение пяти лет.
----	---	---	--	---