ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Комитета по образованию
администрации Белоярского района
от 30 апреля 2013 года № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в Комитете по образованию администрации Белоярского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в Комитете по образованию администрации Белоярского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цели разработки Положения:

1) определение порядка обработки персональных данных сотрудников (в т.ч. работников, обучающихся и воспитанников подведомственных муниципальных образовательных учреждений Белоярского района (далее – образовательные учреждения)), родителей (законных представителей), участников ЕГЭ, ответственных на пункте проведения ЕГЭ, контрагентов Комитета по образования администрации Белоярского района (далее – Комитет), а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Комитета;

2) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников (в т.ч. работников, обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, родителей (законных представителей), участников ЕГЭ, ответственных на пункте проведения ЕГЭ, контрагентов Комитета, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

3) установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1) обезличенных персональных данных;

2) общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Комитета, если иное не определено законом Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Комитета, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Все сотрудники Комитета, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) *(статья 3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*;

2) **информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств *(статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*;

3) **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель *(статья 2 Федерального закона Российской Федерации от 27июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»)*;

4) **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления *(статья 2 Федерального закона Российской Федерации от 27июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»)*;

5) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных *(статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*;

6) **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (*статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*;

7) **оператор** – Комитет;

8) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) *(статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*;

9) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц *(статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*;

10) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных *(статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ)*.

2. Состав персональных данных

2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в Комитете, определяется Перечнем сведений, содержащих персональные данные согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях Комитета:

1) Административный отдел;

2) отдел дошкольного, общего и дополнительного образования;

3) централизованная бухгалтерия.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

3.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменной виде в соответствии с утвержденной в Комитете формой такого согласия.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

1) соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде на почтовый ящик. Секретарь принимает данное резюме и распечатывает на бумажном носителе. После чего резюме передается председателю Комитета;

2) в случае приема соискателя в Комитет в качестве сотрудника резюме хранится в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в Комитет после собеседования, ведущий специалист Административного отдела помещает его в кадровый резерв. Кадровый резерв осуществляется на основании постановлении администрации Белоярского района от 05 апреля 2011 года «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы белоярского района, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы белоярского района, резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района».

3.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника Комитета при его приеме, переводе и увольнении:

1) информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Комитет, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

2) при оформлении сотрудника в Комитет ведущим специалистом Административного отдела заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

а) общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

б) сведения о воинском учете;

в) сведения о военно-учетной специальности;

г) данные о приеме на работу;

3) в дальнейшем в личную карточку вносятся:

а) сведения о переводах на другую работу;

б) сведения об аттестации;

в) сведения о повышении квалификации;

г) сведения о профессиональной переподготовке;

д) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

е) сведения об отпусках;

ж) сведения о социальных гарантиях;

з) сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. Информация копируется в ИСПДн «Сотрудники».

3.4. В Административном отделе Комитета создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные сотрудников (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 сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований, справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Комитета, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления образованием и другие учреждения);

2) документация по Комитету, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы председателя Комитета);

3) документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Комитета.

3.5. Процесс работы с участниками ЕГЭ, ответственными на пункте проведения ЕГЭ:

1) муниципальные общеобразовательные учреждения Белоярского района (далее – общеобразовательные учреждения) формируют выгрузку по сдающим ЕГЭ и ответственным на пункте проведения ЕГЭ. Выгрузка на съемных носителях передается в Комитет. После чего проверяется правильность предоставленной информации;

2) сотрудник Комитета формирует выгрузку и отправляет в Региональный центр обработки информации Ханты-Мансийска.

3.6. Процесс работы с работниками образовательных учреждений.

1) образовательное учреждение, не имеющее в своей структуре бухгалтерию, заключает с Комитетом договор о бухгалтерском обслуживании, в котором обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

2) образовательное учреждение, с которым заключен договор, присылает приказ о приеме гражданина на работу. На данного гражданина оформляется лицевой счет.

3) заработная плата начисляется на банковскую карту. Банк выбирают сами сотрудники.

3.7. Процесс работы с контрагентами:

1) в соответствии с постановлением администрации Белоярского района от 19 марта 2013 года «О реализации отдельного государственного полномочия по выплате компенсации родителям части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» родители (законные представители) имеют право получить компенсацию за ребенка.

2) родители (законные представители) приходят в Комитет и пишут заявление о выплате компенсации. Для подтверждении размера выплаты родители предоставляют ксерокопию свидетельств(а) о рождении ребенка, также указывает свой расчетный счет на который будет перечислена компенсация;

3) данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Сотрудники».

3.8. Процесс работы с родителями (законными представителями), обучающимися и воспитанниками образовательных учреждений с целью прохождения психолого-медико-педагогического обследования:

1) родители (законные представители) пишут заявление на прохождение ребенком психолого-медико-педагогического обследования в образовательном учреждении, либо непосредственно в Комитете (при собственном желании);

2) в образовательном учреждении формируется карта ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования. В карте ребенка содержатся следующие документы:

а) выписка из истории развития ребенка

б) заключение педагога-психолога, учителя-логопеда,

в) копия свидетельства о рождении ребенка,

г) выписка из протокола Консилиума;

д) заключение воспитателя (классного руководителя);

3) далее карта ребенка передается лично ведущему специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

4) ребенок в присутствии родителей (законных представителей) проходит психолого-медико-педагогическое обследование. Составляется протокол обследования и заключение обследования (в двух экземплярах), которое выдает территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Белоярского района;

5) карта ребенка храниться в архиве 10 (десять) лет после достижения возраста 18 лет ребенка.

4. Порядок хранения персональных данных

4.1. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

4.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.3. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в Комитете определяются Перечнем сведений, содержащих персональные данные согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.4. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

4.5. Обезличивания персональных данных в Комитете не предполагается.

5. Порядок использования персональных данных

5.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам; организация предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования; проведения психолого-медико-педагогического обследования; осуществление выплат компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в муниципальных образовательных

учреждениях Белоярского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; реализации трудовых (договорных) отношений; организации и проведения единого государственного экзамена, принятия решения о трудоустройстве; кадрового планирования и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Комитет должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

6. Порядок передачи персональных данных

6.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

6.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи в региональный центр обработки информации, фонд социального страхования, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

7. Организация защиты персональных данных

7.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Комитетом за счет своих средств.

7.2. Защита персональных данных должна вестись по следующим взаимодополняющим направлениям:

1) проведение организационных мероприятий:

2) разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

3) ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

4) организация учета носителей персональных данных;

5) разработка модели угроз безопасности персональным данным;

6) проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

7.3. Программно-аппаратная защита:

1) внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 года 184-ФЗ «О техническом регулировании» оценку соответствия;

7.4. Инженерно-техническая защита:

1) установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

2) установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

7.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за

организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Комитета.

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях Комитета осуществляют их непосредственные руководители.

8. Порядок предоставления доступа к персональным данным

8.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Комитета, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе Комитета от апреля 2013 года № «Об утверждении списка сотрудников Комитета по образованию администрации Белоярского района, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

8.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

1) ознакомление сотрудника под подпись с настоящим Положением, Инструкцией о порядке работы с персональными данными и другими локальными нормативно-правовыми актами Комитета, касающимися обработки персональных данных;

2) истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации».

8.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

8.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

8.5. Специалисты Комитета, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

9. Требования по обеспечению безопасности

9.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

2) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;

9) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

10) описание системы защиты персональных данных.

9.3. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн Комитета.

9.4. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом Комитета.

9.5. Сотрудники Комитета, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

9.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

9.7. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Комитете выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных

10.1. Состав информационных систем персональных данных Комитета и их характеристика определяется Перечнем информационных систем персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.

10.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

10.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом

которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

10.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.5. Информационные системы в Комитете классифицируются на основании приказа председателя Комитета, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

10.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

10.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

10.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

2) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;

9) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

10) описание системы защиты персональных данных.

10.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Комитете выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

11.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных Комитета.

11.2. Сотрудники Комитета, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Комитета, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Комитета, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Комитету (в соответствии с пунктом 7 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.4. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

11.5. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

11.6. Председатель Комитета за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Заместитель председателя,
начальник Административного отдела _____ А.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об обработке персональных
данных с использованием средств
автоматизации в Комитете по образованию
администрации Белоярского района

П Е Р Е Ч Е Н Ь
сведений, содержащих персональные данные

1. Сведения, составляющие персональные данные:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников Комитета по образованию администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;
2) ИНН;
3) СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
4) табельный номер;
5) пол;
6) номер, дата трудового договора;
7) дата рождения;
8) место рождения
9) гражданство;
10) наименование и степень знания иностранного языка;
11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
12) наименование образовательного учреждения;
13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
15) стаж работы;
16) состояние в браке;
17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
19) адрес и дата регистрации;
20) фактический адрес места жительства;
21) телефон;
22) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
23) дата приема на работу;
24) характер работы;
25) вид работы (основной, по совместительству);
26) структурное подразделение;
27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
28) ранее занимаемая должность;
29) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
30) основание трудоустройства,

31) личная подпись сотрудника;
32) фотография; (вклеивается в личное дело сотрудника);
33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
39) объем работы;
40) повышение оклада за вредность в %, в руб.;
41) месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом); надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;
42) банковский счет;
43) перечисления в пенсионный фонд Российской Федерации.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные сдающих ЕГЭ:

1) фамилия имя отчество;
2) пол;
3) гражданство;
4) дата рождения;
5) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
6) выбранные для сдачи экзамены;
7) образовательное учреждение (в т.ч. класс, форма обучения, категория);
8) наличие медали за обучение;
9) код участника единого государственного экзамена;
10) принцип рассадки.

1.3. Сведения, составляющие персональные данные работников пункта проведения экзамена (далее – ППЭ):

1) фамилия имя отчество;
2) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
3) год рождения;
4) пол;
5) место работы, должность;
6) возможная должность в ППЭ;
7) к какому ППЭ прикреплен;
8) стаж работы;
9) предметная специализация;
10) назначение на экзамен.

1.4. Сведения, составляющие персональные данные родителей (законных представителей) в целях прохождения психолого-медико-педагогического обследования:

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) место проживания;
4) место работы;
5) образование;
6) контактный телефон.

1.5. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся, воспитанников в целях прохождения психолого-медико- педагогического обследования

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) место проживания;
4) образовательное учреждение;
5) диагноз (медицинский, психологический)

1.6. Сведения, составляющие персональные данные контрагентов (родители, дети в целях выплаты компенсации):

1) фамилия, имя, отчество родителя;
2) фамилия, имя, отчество ребенка;
3) размер выплаты;
4) расчетный счет;
5) сведения из свидетельства о рождении;
6) образовательное учреждение, группа, класс.

1.7. Сведения, составляющие персональные данные работников образовательных учреждений:

1) фамилия, имя, отчество;
2) ИНН;
3) СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
4) табельный номер;
5) пол;
6) номер, дата трудового договора;
7) дата рождения;
8) место рождения;
9) гражданство;
10) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
11) наименование образовательного учреждения;
12) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР),
13) стаж работы;
14) состояние в браке;
15) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников,
16) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
17) адрес и дата регистрации;
18) фактический адрес места жительства;
19) телефон;
20) дата приема на работу;
21) вид работы (основной, по совместительству);
22) структурное подразделение;
23) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
24) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
25) основание трудоустройства;
26) личная подпись сотрудника;
27) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
28) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание),

29) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
30) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
31) объем работы;
32) повышение оклада за вредность в % в руб;
33) месячный фонд ЗПЛ (в т ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
34) надбавка за стаж в % в руб. в г/м/д;
35) банковский счёт
36) перечисления в пенсионный фонд Российской Федерации

2. Основания обработки персональных данных

2.1 Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года.
2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ
2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ.
2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.
2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 года. № 117-ФЗ.
2.7. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.8. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2.9 Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2.10. Федеральный закон от 28 июня 1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».
2.11. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан № 5487-1 от 22 июля 1993 года.
2.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
2.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
2.15 Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»
2.16. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
2.17. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
2.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
2.19. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 года № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена»
2.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.21. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»

2.22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»

2.23. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

2.24. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»

2.25. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

2.26. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 марта 2009 года № 70 «Об утверждении порядка проведения государственного выпускного экзамена».

2.27. Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 февраля 2010 года № 143-нп «О центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2.8. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 1540 «Об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и мероприятий единого государственного экзамена в дополнительные сроки на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.29. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 ноября 2012 года № 1362 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена в 2013 году».

2.30. Постановлении администрации Белоярского района от 05 апреля 2011 года «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы белоярского района, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы белоярского района, резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района»;

2.31. Постановление администрации Белоярского района от 11 февраля 2013 года № 146 «О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей Белоярского района в каникулярное время».

2.32. Постановлении администрации Белоярского района от 19 марта 2013 года «О реализации отдельного государственного полномочия по выплате компенсации родителям части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.33. Положение о Комитете по образованию администрации Белоярского района, утвержденное решением Думы Белоярского района от 25 февраля 2011 года № 140.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в Комитете по образованию администрации Белоярского района

ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн						Класс ИСПДн	Примечание
			Характеристики безопасности ПДн	Структура ИСПДн	Подключение к ССОП и ИНО	Режим обработки ПДн	Разграничение прав доступа пользователей	Местонахождение технических средств		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	«Сотрудники»	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	специальная	локальная	имеет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К2	
2	«ЕГЭ»	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	специальная	автоматизированное рабочее место	имеет	однопользовательский	без разграничения	в пределах РФ	К3	
3	«Психолог»	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	специальная	автоматизированное рабочее место	имеет	однопользовательский	без разграничения	в пределах РФ	К1	

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта	Уровень защищенности ИСПДн	Категория ПД	Тип актуальных угроз	Кол-во обрабатываемых ПДн
1	2	3	4	5	6	7
1	«Сотрудники»	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	4	Иные	3	До 100000
2	«ЕГЭ»	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	4	Иные	3	До 100000
3	«Психолог»	628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	3	Специальные	3	До 100000