

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯХРОМСКАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
(ГАОУ ДПО МО «ЯТШ»)**

141840 МОСКОВСКАЯ ОБЛ.,
ДМИТРОВСКИЙ Р-ОН,
г. ЯХРОМА, ул. БОЛЬШЕВИТСКАЯ, 16.

ТЕЛ/ФАКС: 8 496 225-00-99;
8 496 225-12-33;
8 496 227-30-44

П Р И К А З № 3

06 августа 2026г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» приказываю утвердить:

1. Положение об обработке персональных данных в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора



В.В.Латушкина

Положение об обработке персональных данных в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа»

I. Общие положения

1. Положение об обработке персональных данных в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа» (далее - Положение) определяет политику Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа» (далее - Учреждение, ГАОУ ДПО МО «ЯТШ») как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах Учреждения (далее - ИС) и информационных системах персональных данных Учреждения (далее - ИСПДн), а также определяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

2. Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 687);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1119);

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - приказ ФСТЭК России № 21);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»» (далее - приказ Роскомнадзора № 140);

приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее - приказ Росархива № 236);

Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа» (далее - Устав Учреждения);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

3. Субъектами персональных данных в Учреждении (далее - субъекты персональных данных) являются:

- 1) директор Учреждения;
- 2) заместители директора и руководители структурных подразделений Учреждения;
- 3) работники Учреждения, осуществляющие трудовую деятельность на основании трудового договора, а также бывшие работники Учреждения (далее - работники);
- 4) граждане, претендующие на прохождение практики в Учреждении, и лица, проходящие такую практику;
- 5) члены Наблюдательного совета Учреждения и члены Совета учебного центра Учреждения, не являющиеся работниками Учреждения;
- 6) слушатели, обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и иным программам, реализуемым Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения, в том числе безработные граждане и незанятое население;
- 7) представители (работники) организаций - заказчиков обучения и иных контрагентов (клиентов) Учреждения;
- 8) граждане, обратившиеся в Учреждение лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, содержащие персональные данные;
- 9) иные лица, персональные данные которых представлены в Учреждение при выполнении Учреждением функций и полномочий в соответствии с Уставом Учреждения, а также иными нормативными правовыми актами.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определен согласно Приложению № 1 к Положению.

5. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении приведена в Приложении № 2 к Положению.

6. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется работниками Учреждения, должности которых определены Перечнем должностей в Учреждении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - лица, осуществляющие обработку персональных данных в Учреждении), в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных в Учреждении, под роспись знакомятся с Положением и подписывают:

1) обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению № 4 к Положению;

2) обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению № 5 к Положению.

II. Цели и способы обработки персональных данных в Учреждении

7. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

8. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

- 1) обеспечения кадровой работы;
- 2) заключения, исполнения и прекращения трудовых договоров с работниками Учреждения;
- 3) соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) пенсионного обеспечения и оформления соответствующих документов;
- 5) реализации мер материального и социального обеспечения работников;
- 6) подачи сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации;
- 7) передачи данных в кредитные организации для осуществления финансовых выплат;
- 8) обработки запросов судебных органов, государственных органов по различным вопросам;
- 9) организации работы с документами по вопросам награждения работников;
- 10) рассмотрения обращений граждан;

11) осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Учреждении;

12) реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования, программ повышения квалификации и профессионального обучения, подготовки и переподготовки рабочих и специалистов, предусмотренных Уставом Учреждения;

13) организации приема, зачисления, обучения и итоговой аттестации слушателей, а также оформления документов о квалификации (удостоверений, свидетельств, дипломов);

14) заключения и исполнения договоров (государственных контрактов) с организациями - заказчиками обучения и иными контрагентами Учреждения;

15) подачи заявок на выпуск и получение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи;

16) обработки информации ограниченного доступа, включая персональные данные;

17) выполнения возложенных на Учреждение функций и полномочий в соответствии с Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

9. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

Обработка персональных данных, несовместимая с целями, определенными пунктом 8 Положения, не допускается.

10. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных в Учреждении

11. До начала обработки персональных данных Учреждение направляет уведомление о намерении обрабатывать персональные данные в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу (далее - Управление Роскомнадзора по ЦФО), если ранее такое уведомление не направлялось.

12. В случае изменения сведений, представленных в уведомлении о намерении обрабатывать персональные данные, а также в случае прекращения обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Управление Роскомнадзора по ЦФО в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

13. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их согласия на обработку персональных данных.

Форма Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных приведена в Приложении № 6 к Положению.

14. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом № 59-ФЗ.

15. В случае отказа субъекта персональных данных от предоставления своих персональных данных ему должны быть разъяснены юридические последствия такого отказа.

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления своих персональных данных Учреждению приведена в Приложении № 7 к Положению.

16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляются путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, документ об образовании, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение или учебный отдел Учреждения);
- 2) копирования (сканирования) оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой и образовательной деятельности;

- 5) внесения персональных данных в информационные системы.

17. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Учреждение обеспечивает использование баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

18. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных осуществляются любым законным способом в соответствии с Положением, а также руководствами, инструкциями и регламентами, определяющими технологический процесс обработки информации и порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

19. В случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, субъект персональных данных имеет право потребовать от Учреждения уточнения своих персональных данных.

Уточнение персональных данных включает в себя блокирование персональных данных, их уточнение и разблокирование после уточнения.

Определение правомерности запроса на уточнение персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, которое в случае положительной оценки требований принимает меры для блокирования и уточнения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных.

Уточнение проводится на основании документов, представленных в Учреждение субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Уточнение персональных данных производится Учреждением в течение семи рабочих дней с момента представления уточненных данных.

20. Блокирование персональных данных является вспомогательным процессом и включает в себя прекращение сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания персональных данных.

Блокирование позволяет остановить обработку данных в случаях:
выявления неполных, устаревших, неточных, незаконно полученных персональных данных;
достижения цели обработки персональных данных;

отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

21. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Учреждение соблюдает следующие требования:

1) не сообщает персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

2) предупреждает лиц, получивших персональные данные, о возможности использования этих данных исключительно в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что данное требование соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных;

3) осуществляет передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с Положением;

4) разрешает доступ к персональным данным только работникам Учреждения, осуществляющим обработку персональных данных.

22. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в Учреждении, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

IV. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Учреждении

23. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения уровня защищенности персональных данных в ИС и ИСПДн, обеспечения возможности накопления и хранения обезличенных персональных данных неограниченное время, передачи обезличенных персональных данных.

24. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с Требованиями к обезличиванию персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора № 140.

25. Решение о необходимости и методе обезличивания персональных данных принимается ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

26. Перечень должностей в Учреждении, при замещении которых работники несут ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, определен Приложением № 8 к Положению.

V. Порядок обработки персональных данных

37. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 687, иным законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

38. обработка персональных данных осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

39. При обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

40. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в закрываемых помещениях.

41. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

42. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных не должны превышать сроков, требуемых для достижения целей их обработки, и определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Росархива № 236.

43. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

44. Уничтожение персональных данных осуществляется также в случаях:

- 1) выявления неправомерных действий с персональными данными;
- 2) достижения цели обработки персональных данных;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

45. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в ИС и ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (физическое уничтожение материального носителя персональных данных или безвозвратное уничтожение персональных данных с материального носителя).

46. Для уничтожения персональных данных применяются следующие способы:

- 1) для документов, исполненных на бумажных носителях, - путем измельчения в shreddерах (бумагорезательных машинах) или путем сожжения;
- 2) для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на бумажном носителе, - путем тщательного вымарывания;
- 3) для оптических или гибких магнитных дисков - путем измельчения в shreddерах (бумагорезательных машинах);
- 4) для накопителей на жестких магнитных дисках, SSD-дисках, USB флэш-носителях - путем разрушения, дробления и сильной деформации пластин, модулей и микросхем памяти или путем сожжения;

5) для отдельных электронных документов - путем стирания при помощи сертифицированных средств удаления остаточной информации.

47. При уничтожении персональных данных, хранящихся в электронном виде, уничтожению подлежат также все записи в архивных копиях баз данных штатными средствами СУБД и архивные (резервные) копии электронных документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

48. При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из способов, указанных в пункте 46 Положения, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

Ответственность за выполнение данного требования возлагается на работника Учреждения, осуществляющего копирование персональных данных.

49. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится работниками Учреждения, осуществляющими обработку персональных данных.

VII. Порядок доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных

50. Нахождение в помещениях Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками Учреждения, осуществляющими обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника Учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

51. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных.

XIII. Правила рассмотрения в Учреждении запросов субъектов персональных данных

52. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

53. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных;
- 2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- 3) требовать от Учреждения внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ меры по защите своих прав;
- 4) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных;
- 5) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

54. При обращении либо при получении Учреждением запроса от субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должны быть предоставлены соответствующие сведения в доступной форме, в которых не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

55. Регистрация и рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных по вопросам, касающимся их персональных данных, осуществляется путем объективного, всестороннего и своевременного их рассмотрения и подготовки ответов на них в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести идентификацию субъекта персональных данных:

1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие взаимодействие субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

3) подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

57. Учреждение при получении запроса субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязано сообщить в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его законному представителю, или уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса.

58. В случае отказа в предоставлении информации при получении запроса субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо с даты получения запроса субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

59. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений о неправомерной обработке персональных данных Учреждение обеспечивает их блокирование на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц. О блокировке персональных данных уведомляется субъект персональных данных, его

представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

60. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений о неточности персональных данных Учреждение в срок, не превышающий семь рабочих дней, обеспечивает их уточнение. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение уточняет такие сведения и снимает блокирование персональных данных.

61. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение в срок, не превышающий семь рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных, его представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

62. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семь рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных, его законный представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

63. Возможность ознакомления субъекта персональных данных с персональными данными организуется на безвозмездной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

IX. Правила осуществления в Учреждении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ

64. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами в Учреждении организовывается проведение плановых и внеплановых проверок.

65. Плановые проверки проводятся в Учреждении на основании ежегодного плана мероприятий по защите информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в Учреждении (далее - План мероприятий по защите информации ограниченного доступа).

66. В Плате мероприятий по защите информации ограниченного доступа по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, основания для проведения проверки, период, охватываемый проверкой, должностные лица, ответственные за проведение проверки, срок проведения проверки.

67. Проверки проводятся комиссией по проведению контроля состояния защиты конфиденциальной информации, не содержащей сведения, составляющие

государственную тайну, в Учреждении (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

68. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Учреждение письменное обращение субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных (далее - обращение).

69. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

70. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать тридцати календарных дней со дня принятия Комиссией решения о ее проведении.

71. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, соблюдают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные.

72. По результатам каждой проверки Комиссией оформляется акт о результатах проведения проверки.

73. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ лицу, направившему обращение, или уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных.

Приложение № 1 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ»

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения).
3. Пол, гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства) иностранного государства, вида на жительство).
4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
5. Образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
6. Сведения о получении дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, стажировке.
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (прохождение военной службы, работа по совместительству, предпринимательская деятельность).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден(а)).
9. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.
10. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
11. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
12. Номер телефона (домашнего, мобильного), адрес электронной почты.
13. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания) близких родственников (отец, мать, братья, сестры, дети), а также супруга (супруги).
14. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
15. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
16. Идентификационный номер налогоплательщика.
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страховой номер индивидуального лицевого счета.
18. Реквизиты полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
19. Номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты счетов в кредитных финансовых учреждениях для безналичной выплаты заработной платы.
20. Возбуждение или прекращение уголовного дела (дата, основания) в отношении субъекта персональных данных, наличие судимости (в том числе снятой и погашенной), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
21. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (при необходимости и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
23. Сведения о социальных льготах.
24. Сведения о предоставляемых отпусках, командировках.
25. Сведения о предоставляемых видах начислений, удержаний.
26. Реквизиты трудового договора (номер, дата заключения, дата начала и дата окончания, срок действия, наличие испытательного срока, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, реквизиты дополнительного соглашения к трудовому договору, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда).
27. Информация, указанная в трудовой книжке, или сведения о трудовой деятельности.
28. Фотографии.
29. Сведения о дисциплинарных взысканиях.
30. Сведения о семейном положении.
31. Наименование организации-работодателя (для слушателей, направленных на обучение) и замещаемая должность.
32. Сведения о прохождении обучения, повышения квалификации, профессионального обучения, предаттестационной подготовки, результатах итоговой аттестации, реквизиты выданных документов о квалификации (удостоверений, свидетельств, дипломов).
33. Сведения о статусе безработного гражданина, отнесении к категории незанятого населения (при обучении по направлению органов службы занятости).
34. Идентификационный номер налогоплательщика и номер расчетного счета представителей (работников) контрагентов Учреждения - для целей исполнения договоров.
35. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 8 раздела II «Цели и способы обработки персональных данных в Учреждении» Положения об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ».

Приложение № 2 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ»**

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ» (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, Учреждение), назначается приказом директора Учреждения.
2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных и Положением об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ».
3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:
 - 1) организовывать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
 - 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных;
 - 3) организовывать доведение до сведения работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, их представителей или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
 - 5) принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных (в случае нарушения требований к защите персональных данных).
4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:
 - 1) иметь доступ к следующей информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении:
 - а) цель обработки персональных данных;
 - б) категория обрабатываемых персональных данных;
 - в) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
 - г) правовые основания обработки персональных данных;
 - д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
 - е) дата начала обработки персональных данных;
 - ж) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
 - з) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

и) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2) давать рекомендации по обеспечению безопасности персональных данных руководителям структурных подразделений Учреждения.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

Приложение № 3 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Перечень должностей в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

Директор Учреждения
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Бухгалтер

Приложение № 4 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Форма ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении информации, содержащей
персональные данные**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных (трудовых)
обязанностей в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ» по замещаемой должности мне будет
предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую
персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи
с исполнением должностных (трудовых) обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую
персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю в устной или
письменной форме.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью
получения выгоды.

4. Передать в случае прекращения или расторжения трудового договора все
имеющиеся в моем пользовании носители информации, содержащие персональные
данные (в электронном и (или) бумажном виде), непосредственному руководителю.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих
вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является
основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной
ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 5 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Форма ОБЯЗАТЕЛЬСТВО работника ГАОУ ДПО МО «ЯТШ»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ», в
случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой
должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я уведомлен(а) о том, что ставшие известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если
иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, содержащих
персональные данные, или их утраты я несу ответственность в соответствии с
действующим законодательством.

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 6 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Форма СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства (пребывания))

_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа» (141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Горького, д. 17 «А») на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), копирование (сканирование), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:

фотография, фамилия, имя, отчество;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения - вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи);

число, месяц, год и место рождения;

гражданство (в случае изменения - дата и причина, прежнее гражданство);

семейное положение (с кем, когда и где вступали в брак, в случае развода - когда развелись);

образование (уровень образования, когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (место и период обучения, направление обучения, вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации);

степень владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) с указанием периодов, должностей, наименований и адресов организаций;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награждены);

сведения о близких родственниках (супруга (супруг), отец, мать, дети, братья, сестры) - степень родства, фамилии, имена и отчества (в том числе прежние), даты и места рождения, места работы и должности, домашние адреса;

отношение к воинской обязанности, наименование военного комиссариата, в котором состоит на воинском учете;

домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания), номер телефона (домашний и (или) мобильный) либо иной вид связи, адрес электронной почты;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);

идентификационный номер налогоплательщика;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

полис обязательного медицинского страхования;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

сведения о дисциплинарных взысканиях;

сведения о наименовании организации-работодателя, направляющей на обучение, замещаемой должности и стаже работы (для слушателей);

сведения о результатах обучения, повышения квалификации, профессионального обучения, итоговой аттестации;

иные сведения, связанные с моим трудоустройством в Учреждении, обучением в Учреждении либо взаимодействием с Учреждением в рамках заключаемых договоров.

Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижении цели их обработки и прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям.

Персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

После завершения обработки персональные данные уничтожаются, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные федеральным законодательством.

Я могу отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ». В этом случае Учреждение прекращает обработку моих персональных данных, которые подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для их обработки, установленные федеральным законодательством.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 7 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Форма РАЗЪЯСНЕНИЕ субъекту персональных данных юридических
последствий отказа от предоставления своих персональных данных ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа».

Я уведомлен(а) о том, что обязанность предоставления персональных данных установлена в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Яхромская техническая школа».

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 8 к Положению об обработке персональных данных в ГАОУ ДПО МО
«ЯТШ»

**Перечень должностей в ГАОУ ДПО МО «ЯТШ», при замещении которых
работники несут ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных
данных**

Директор Учреждения
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Бухгалтер