

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Псковской области
«Центр оценки качества образования»

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»

 Покатова Т.А.

«9» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО ПО «Центр
оценки качества образования»

 Из'яина Л.П.

2018 г.



ПОЛИТИКА

ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования» в отношении обработки и защиты персональных данных

1. Общие положения

1.1. В целях выполнения норм федерального законодательства в области обработки персональных данных субъектов персональных данных ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования» (далее – Оператор) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Основные понятия политики в отношении обработки и защиты персональных данных в ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования» (далее – Политика):

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор персональных данных (оператор)** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **субъект персональных данных** — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **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;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

1.3. Политика характеризуется следующими признаками:

1.3.1. Раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором персональных данных, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.3.2. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

2. Цели и принципы обработки персональных данных

2.1. Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

- заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами.
- обеспечение реализации государственной политики по социальной поддержке и социальному обслуживанию пенсионеров, ветеранов, инвалидов, малоимущих граждан, граждан пожилого возраста, семей с детьми, несовершеннолетних и других категорий населения, нуждающихся в государственной социальной поддержке и помощи, а также государственной семейной и демографической политики на территории Псковской области, предоставление социальных услуг;

- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования, РКМ, МКПО;
- осуществление пропускного режима.

2.2. При обработке данных Оператор придерживается следующих принципов:

- обработка данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- данные не раскрываются третьим лицам и не распространяются без согласия субъекта данных, за исключением случаев, требующих раскрытия данных по запросу уполномоченных государственных органов, судопроизводства;
- определение конкретных законных целей до начала обработки (в т.ч. сбора) данных;
- ведется сбор только тех данных, которые являются необходимыми и достаточными для заявленной цели обработки;
- обработка данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- обрабатываемые данные подлежат уничтожению или обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Оператор может включать данные субъектов в общедоступные источники данных, при этом Оператор берет письменное согласие субъекта на обработку его данных.

2.4. Оператор не осуществляет обработку данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных, философских и иных убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.5. Оператор может осуществлять обработку данных о состоянии здоровья субъекта данных в следующих случаях:

- в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, если получение согласия субъекта данных невозможно;
- для установления или осуществления прав работника или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

2.6. Биометрические данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта) Оператор не обрабатывает.

2.7. Оператор не осуществляет трансграничную передачу данных.

2.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Оператор вправе осуществлять передачу данных третьим лицам (федеральной налоговой службе,

государственному пенсионному фонду и иным государственным органам) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Оператор вправе поручить обработку данных субъектов третьим лицам с согласия субъекта данных, на основании заключаемого с этими лицами договора.

2.10. Лица, осуществляющие обработку данных на основании заключаемого с Оператором договора (поручения Оператора), обязуются соблюдать принципы и правила обработки и защиты данных, предусмотренные законом. Для каждого третьего лица в договоре определяется перечень действий (операций) с данными, которые будут совершаться третьим лицом, осуществляющим обработку данных, цели обработки, устанавливается обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность данных при их обработке, указываются требования к защите обрабатываемых данных в соответствии с Законом.

2.11. В целях исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации и своих договорных обязательств обработка данных Оператором осуществляется как с использованием, так и без использования средств автоматизации. Совокупность операций обработки включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных.

2.12. Оператору запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования

- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами Оператора.

4. Права и обязанности Субъекта персональных данных

4.1. Права Субъекта персональных данных:

4.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№ 152 «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№ 152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4.1.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора, который их обрабатывает, уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.1.3. Субъект персональных данных имеет право на доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

4.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в следующих случаях:

- если обработка персональных данных, включая те, что получены в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, выполняется в целях укрепления обороны страны, обеспечения безопасности государства и охраны правопорядка;
- при условии, что обработка персональных данных производится органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в

совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, когда допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- если обработка персональных данных выполняется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- когда доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.3. Для реализации своих прав и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

4.4. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

4.5. Субъект персональных данных обязан:

- передавать Оператору комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

5. Права и обязанности Оператора персональных данных

5.1. Обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Субъекта Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

5.3. Оператор должен сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.4. Согласия Субъекта не требуется в следующих случаях:

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

– обработка персональных данных осуществляется для статистических, образовательных или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение его согласия невозможно;

– обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта;

5.5. Если персональные данные были получены не от Субъекта, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес представителя Оператора;

– цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

– предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» права Субъекта.

6. Категории обрабатываемых персональных данных, источники их получения, сроки обработки и хранения

В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

6.1. Персональные данные работников:

– паспортные данные;

– адрес места жительства;

– ИНН, СНИЛС;

– сведения о воинском учете;

– сведения об образовании, специальности;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения об ученой степени, наградах и ученом звании;

– сведения о трудовом и общем стаже, о предыдущем месте работы;

– сведения о занимаемой должности;

– сведения о семейном положении и составе семьи;

– сведения о детях;

– номер домашнего, сотового телефона, электронная почта;

– сведения о наличии (отсутствии) судимости;

– сведения о заработной плате сотрудника, социальных льготах;

– сведения о результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций.

К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные работника:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу (автобиография, резюме);
- трудовой договор;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- реквизиты паспорта, ИНН, СНИЛС;
- реквизиты документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная карточка работника (Т 2);
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, представляемые работником (справки, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- медицинские справки о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий, компенсаций;
- реквизиты банковской карты;
- другие документы, содержащие персональные данные работника.

6.2. Персональные данные лиц, с которыми заключены договорные отношения:

- реквизиты паспорта, ИНН, СНИЛС;
- реквизиты банковской карты.

Документы, содержащие персональные данные лиц, с которыми заключены договорные отношения: гражданско-правовые договоры.

Оператор может производить сбор и обработку персональных данных только на основании письменного согласия Субъекта на обработку персональных данных (приложение 1).

Документы, указанные в п.6.1 и п.6.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

Сроки обработки и хранения персональных данных определены в п. 666 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558): персональные данные работников хранятся 75 лет, если они созданы до 2003 года. Если указанные документы созданы после 2003 года, то их срок хранения - 50 лет. Персональные данные лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, хранятся 5 лет после истечения срока действия договора.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, в интересах и с согласия субъектов персональных данных, Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями:

- Федеральной налоговой службе;
- Пенсионному фонду РФ;
- Федеральной службе государственной статистики;
- Фонду социального страхования РФ;
- участникам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- Государственному управлению образования Псковской области;
- банкам (по зарплатным проектам).

8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

8.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

8.1.1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных.

- 8.1.2. Осуществлением внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам.
- 8.1.3. Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных сотрудников.
- 8.1.4. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
- 8.1.5. Определением перечня лиц, имеющих право доступа и обработки персональных данных (приложение 2) и перечня помещений, в которых разрешена обработка персональных данных (приложение 3).
- 8.1.6. Заключением договоров-обязательств о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 4).
- 8.1.5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.
- 8.1.6. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.
- 8.1.7. Учетом машинных носителей персональных данных.
- 8.1.8. Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.
- 8.1.9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 8.1.10. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
- 8.1.11. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.
- 8.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих обработку и защиту персональных данных, а также их ответственность, определяются в должностных регламентах вышеуказанных лиц (приложение 5).

9. Контактная информация

9.1. Наименование:

Полное официальное наименование: государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования»;

Официальное сокращенное наименование: ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования».

ИНН: 6027073409.

9.2. Фактический адрес: 180017, Псковская область, город Псков, улица Кузнецкая, дом 13. Тел., факс: (8112): 66-14-97, 66-45-57.

9.3. Реестр операторов персональных данных:

- Ссылка на номер в реестре операторов персональных данных:

<http://rkn.gov.ru/personal-data/register/?id=60-13-000192>.

- Номер в реестре операторов персональных данных: 60-13-000192.

- Дата и основание внесения оператора в реестр: 16.04.2013, приказ № 121.

9.4. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов персональных данных.

Территориальный орган Роскомнадзора по Псковской области:

Адрес: 180000, г. Псков, ул. Советская, 49.

Телефон: (8112) 33-10-22, 33-10-23.

Факс: (8112) 33-10-12.

E-mail: rsockanc60@rkn.gov.ru.

Сайт: <http://60.rkn.gov.ru>.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Политика является локальным нормативным актом ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО». Настоящая Политика является общедоступной. Общедоступность настоящей Политики обеспечивается публикацией на официальном сайте Оператора.

10.2. Настоящая Политика может быть пересмотрена в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;
- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий, затрагивающих область действия Политики; по решению руководства ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»;
- при изменении целей и сроков обработки данных;
- при изменении организационной структуры, структуры информационных и/или телекоммуникационных систем (или введении новых);
- при применении новых технологий обработки и защиты данных (в т. ч. передачи, хранения);
- при появлении необходимости в изменении процесса обработки данных, связанной с деятельностью ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

10.3. В случае неисполнения положений настоящей Политики ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» и его работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки данных ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО», а также за безопасность персональных данных.

10.5. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех сотрудников ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования».

10.6. Контроль за соблюдением Политики осуществляет директор ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

Директору ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»
Л.П.Ильиной

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

«____» _____ 20____ года в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО», расположенному по адресу: г. Псков, ул. Кузнецкая, д.13, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» (далее - Работодатель) с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- данные о наличии (отсутствии) судимости.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Работодателю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ года

_____/ _____ / «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (дата подписи)

**Перечень лиц,
имеющих право доступа и обработки персональных данных**

п/п	должность	персональные данные, к которым допущен сотрудник
1.	директор	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
2.	заместитель директора по ГИА	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
3.	главный бухгалтер	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
4.	заведующий отделом управления делами и кадров	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
5.	заведующий организационным отделом	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
6.	заведующий отделом мониторинга качества общего и профессионального образования	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
7.	заведующий отделом «Центр независимой диагностики»	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
8.	бухгалтер	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
9.	Ведущий программист	персональные данные при проведении ГИА в РИС
10.	юрисконсульт	персональные данные, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей
11.	работник	доступ к своим персональным данным

**Перечень помещений,
в которых разрешена обработка персональных данных**

кабинет № 1 – директор

кабинет № 3 – обработка ГИА-9

кабинет № 4 – бухгалтерия

кабинет № 5 – заведующий отделом управления делами и кадров

кабинет № 7 – обработка результатов ЕГЭ

кабинет № 9 – обработка результатов РКМ

**ДОГОВОР-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации**

_____ 20 ____ г.

г. Псков

Я, _____

(Ф.И.О, должность сотрудника либо лица, заключившего гражданско-правовой договор)

обязуюсь:

1. Сохранять в тайне конфиденциальные сведения о различных сторонах и сферах деятельности ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования» (далее – «Центр»), а именно: персональные данные; содержание педагогических тестов и экзаменационных материалов для РКМ, МКПО, ГИА; бланков ответов ГИА, РКМ, МКПО; ключей, содержащих реестр правильных ответов; предварительные результаты; сведения, полученные в ходе процедуры обработки бланков.

2. Не разглашать третьим лицам содержание известной мне информации, указанной в п. 1 настоящего Договора-обязательства, без разрешения, выданного в установленном порядке Центром, в период срока работы в Центре, а также в течение одного года после увольнения либо прекращения действия гражданско-правового договора.

3. Не разглашать конфиденциальную информацию при ведении деловой (рабочей) переписки с контрагентами Центра.

4. Не допускать выхода несанкционированной рекламы, опубликования в периодической печати, размещения в сети интернет, разглашения в выступлениях по радио и телевидению, на конференциях, семинарах и т.д. информации и материалов, составляющих конфиденциальную информацию Центра.

5. Обеспечить надлежащее хранение документов, содержащих охраняемые сведения.

6. Не позволять посторонним лицам делать копии, извлечения из этих документов либо аннотации на них в интересах посторонних лиц.

7. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации немедленно сообщать об этом директору Центра.

8. Не использовать знание конфиденциальной информации для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Центру.

9. В случае моего увольнения все возможные источники конфиденциальной информации (электронные и бумажные), которые находились в моем распоряжении, передать директору Центра.

10. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, ключей от служебных помещений, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору Центра.

Мне известно, что:

- 1) не является конфиденциальной:
 - общедоступная информация;
 - информация, ставшая впоследствии общедоступной не по вине посвященного лица;
 - информация, ставшая известной из любых иных источников до или после ее получения лицом, согласно п.1 настоящего Договора-обязательства;
- 2) лицами, имеющими право контроля содержания тестовых материалов, являются только руководители Центра;
- 3) Центр имеет право публично назвать конкретных нарушителей через органы массовой информации: печать, телевидение, радиовещание и т.п.;
- 4) незаконное распространение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Центра, может повлечь гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директор ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»

_____ Л.П.Ильина

(Ф.И.О. лица, дающего обязательство)

(подпись)

**Должностной регламент
лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных
в ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования»**

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных в ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО», обязателен для всех работников учреждения, осуществляющих обработку и допущенных к персональным данным, устанавливает требования по обеспечению получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

1.2. Должностной регламент лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных в ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации».

2. Действия при обработке персональных данных

Должностные лица, имеющие доступ и (или) осуществляющие обработку персональных данных (далее - должностные лица), обязаны:

2.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Получать все персональные данные непосредственно у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то должностные лица обязаны уведомить субъекта персональных данных об этом заранее, получить от него письменное согласие, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускать получения и обработки персональных данных о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни лица только с его письменного согласия.

2.4. Не допускать получения и обработки персональных данных о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью.

- 2.6. Не сообщать персональные данные в коммерческих и других целях без письменного согласия субъекта персональных данных, если это не связано со служебной необходимостью.
- 2.7. Предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 2.8. Соблюдать режим конфиденциальности при получении и обработке персональных данных.
- 2.9. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, которые имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 2.10. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения или выполнения трудовой функции.
- 2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускать фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
- 2.12. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных использовать отдельный материальный носитель.
- 2.13. Не формировать и не хранить без согласования с лицом, ответственным за защиту персональных данных, базы данных (карточки, файловые архивы и т. п.), содержащие персональные данные.
- 2.14. Не передавать персональные данные по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан.
- 2.15. Ответы на запросы граждан и организаций давать в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

3. Действия при обращении субъектов персональных данных и лиц, допущенных к персональным данным

В целях обеспечения доступа субъекта персональных данных к своим персональным данным должностные лица обязаны:

- 3.1. Предоставлять субъекту персональных данных полную информацию о его персональных данных, хранящихся у должностного лица, и обработке этих данных.
- 3.2. Предоставлять субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе выдавать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.3. Регистрировать факт ознакомления субъекта персональных данных с его персональными данными, а также должностных лиц, допущенных к персональным данным в журнале по ознакомлению с персональными данными.
- 3.4. Исключать или исправлять неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Действия при хранении персональных данных на съемных и материальных носителях

При хранении материальных носителей персональных данных должностное лицо обязано:

- 4.1. Соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключая несанкционированный к ним доступ.
- 4.2. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, а также раздельно хранение съемных носителей с персональными данными с носителями открытой информации на рабочих столах.
- 4.3. Незамедлительно сообщать должностному лицу, ответственному за защиту персональных данных в ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО», об обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным.
- 4.4. Принять меры для незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 4.5. Не допускать воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.
- 4.6. Не оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении и не представлять их на хранение другим лицам.
- 4.7. Уничтожение съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность, или отслуживших установленный срок, осуществлять по акту уполномоченной комиссией.
- 4.8. Немедленно ставить известность руководителя соответствующего структурного подразделения о фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо о разглашения содержащихся в них сведений. На утраченные носители составлять акт, соответствующие отметки вносить в журнал учета съемных носителей персональных данных.

5. Действия при ведении и использование типовых форм и журналов учета

При использовании и ведении типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должностное лицо обязано:

- 5.1. Использовать только типовую форму или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы), которые:
 - должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО», фамилию, имя, отчество, и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» способов обработки персональных данных;
 - должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
 - должны исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.2. Получать согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости, в виде отметки в специальном поле типовой формы документа.

5.3. Не допускать копирования содержащихся в таких журналах (реестрах, книгах) информации.

5.4. Заносить персональные данные каждого субъекта персональных данных в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

6. Действия при уничтожении или уточнении персональных данных

6.1. В случае достижения цели обработки уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производить способом, исключающим обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, (удаление, вымарывание).

6.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производить путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточнением персональных данных.

6.3. Известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.