

## **ПОЛИТИКА**

### **главного управления образования администрации города в отношении обработки персональных данных**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Назначение**

Настоящий документ определяет политику главного управления образования администрации города (далее по тексту – Управление, Оператор) в отношении обработки персональных данных (далее - Политика).

Управление, являясь Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, обеспечивает защиту прав и свобод субъектов при обработке их персональных данных и принимает меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Настоящий документ является общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте Управления.

Локальные нормативные акты и другие документы, регламентирующие обработку персональных данных в Управлении, разрабатываются с учетом положений Политики.

##### **1.2. Основные понятия, используемые в Политике**

В настоящем документе используются следующие понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью 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;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 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.

### **1.3. Основные права и обязанности Оператора и субъектов персональных данных**

#### **1.3.1. Права и обязанности субъектов персональных данных.**

Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, имеют право:

1) на безвозмездное ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

2) на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые Управлением способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением 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 Федеральным законом «О персональных данных»;

- информацию об отсутствии трансграничной передачи данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) требовать от Управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4) обжаловать действия или бездействие Управления в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

5) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, обязаны:

- сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Управления в объеме, необходимом для цели обработки;

- сообщать в Управление об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

1.3.2. Права и обязанности работников Управления, обрабатывающих персональные данные субъектов персональных данных

Работники Управления, обрабатывающие персональные данные, в зависимости от целей обработки, указанных в разделе 2 настоящей Политики, вправе:

- получать документы, содержащие персональные данные;

- требовать от субъекта персональных данных своевременного уточнения предоставленных персональных данных.

Работники Управления, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, обязаны:

- обрабатывать персональные данные, полученные в установленном действующим законодательством порядке;

- рассматривать обращения субъекта персональных данных (законного представителя субъекта персональных данных, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) по вопросу обработки его персональных данных и давать мотивированные ответы в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты поступления обращения (запроса);

- предоставлять субъекту персональных данных (законному представителю субъекта персональных данных) возможность безвозмездного доступа к своим персональным данным, обрабатываемым в Управлении;

- принимать меры по уточнению, уничтожению персональных данных субъекта персональных данных в связи с его (законного представителя) обращением с законными и обоснованными требованиями;

- организовывать оперативное и архивное хранение документов Управления, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **2. Цели сбора персональных данных**

Обработка Управлением персональных данных осуществляется в рамках полномочий органов местного самоуправления города Красноярск по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Красноярск, в сфере образования, выполнения задач и функций Управления в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Положением о главном управлении образования администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 20.02.2014 № 56-р, иными нормативными правовыми актами и иными локальными нормативными актами Управления в следующих целях:

- 1) учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования для обеспечения их конституционного права на получение общего образования;

- 2) предоставления муниципальных услуг:

2.1. по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярск;

2.2. по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярск;

2.3. по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Красноярск;

3) выдачи направлений для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений, или талона-подтверждения о снятии с учета;

4) предоставления информации органу социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления родителям (законным представителям) детей в возрасте от 3 до 5 лет, детей инвалидов мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты;

5) предоставления путевок детям в муниципальные загородные оздоровительные лагеря, негосударственные организации отдыха, оздоровления и занятости детей, расположенные на территории Красноярского края;

б) рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц; исполнения судебных актов, актов и запросов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) содействия соискателям в трудоустройстве на должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений - участникам конкурсного отбора;

8) содействия в трудоустройстве гражданам, претендующим на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений, являющимся победителями конкурсного отбора либо определенным из резерва управленческих кадров администрации города, ведения кадрового делопроизводства и личных дел руководителей подведомственных муниципальных учреждений, в том числе их аттестации, содействия в выполнении работы, а также в целях противодействия коррупции;

9) содействия в прохождении процедур, связанных с поступлением на муниципальную службу гражданам, претендующим на замещение вакантных должностей муниципальной службы, являющимся победителями конкурсного отбора либо определенным из резерва кадров администрации города, ведения кадрового делопроизводства и личных дел муниципальных служащих, в том числе аттестации муниципальных служащих, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, обучения, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, а также в целях противодействия коррупции;

10) ведения кадрового делопроизводства и личных дел работников Управления, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

11) организации и оформления награждений и поощрений работников Управления, руководителей и работников подведомственных муниципальных учреждений;

12) предоставления меры социальной поддержки в виде обеспечения горячим питанием без взимания платы обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам либо денежной компенсации взамен бесплатного горячего завтрака и горячего обеда обучающимся с ограниченными

возможностями здоровья в образовательных организациях, осваивающим основные общеобразовательные программы на дому;

13) предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

14) ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) и желающих их приобрести на условиях льготной продажи, предусмотренной правовым актом города;

15) ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений;

16) начисления заработной платы работникам Управления и ведения индивидуального (персонифицированного) учета работников в системе обязательного пенсионного страхования;

17) проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, ведомственного внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, оперативных, плановых, комплексных проверок в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

18) по проведению расследования и учета несчастных случаев с несовершеннолетними детьми, обучающимися во время пребывания их в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях, а также учета выявленных случаев детского или семейного неблагополучия;

19) подготовки, заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров, заключаемых Управлением с гражданами;

20) регистрации и награждения участников массовых мероприятий, организуемых и проводимых Управлением;

21) рассылки информационных и иных материалов по направлениям деятельности Управления, формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Управления;

22) сбора, заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности, в том числе статистической;

23) сбора, заполнения и передачи данных в органы исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющие государственное управление в сфере образования, для формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования;

24) размещения информации о деятельности Управления и подведомственных учреждениях на официальном сайте Управления, в средствах массовой информации.

Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Обработка персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

Правовыми основаниями обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Управление осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- Приказ Минобрнауки России от 26.09.2016 № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 29.03.2007 № 22-6015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Закон Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы»;
- Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;
- Закон Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае»;
- Постановление Законодательного собрания Красноярского края от 19.04.2012 № 2-216п «О почетной грамоте Законодательного собрания Красноярского края и благодарственном письме Законодательного собрания Красноярского края»;
- Указ Губернатора Красноярского края 09.01.2002 № 1-уг «О почетной грамоте Губернатора края»;
- Указ Губернатора Красноярского края 15.04.2002 № 60-уг «Об утверждении положения о благодарности Губернатора Красноярского края»;
- Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.01.2006 № 10-п «О предоставлении мер социальной поддержки инвалидам»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 516-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского и семейного неблагополучия»;
- Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 22.03.2011 № 37-04/2 по вопросам эксплуатации «Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием» (КИАСУО);
- Устав города Красноярска, принят Решением Красноярского городского Совета от 24.12.1997 № В-62;
- Решение Красноярского городского Совета депутатов от 25.09.2007 № 14-336 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноярска»;
- Решение Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 № 8-112 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан»;
- Решение Красноярского городского совета депутатов от 05.05.1998 № 12-94 «О почетной грамоте и благодарственном письме Красноярского городского Совета депутатов»;
- Постановление администрации г. Красноярска от 29.12.2003 № 575 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений»;
- Постановление администрации г. Красноярска от 31.07.2013 № 376 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Красноярска»;
- Постановление администрации г. Красноярска от 30.04.2013 № 229 «Об утверждении Положения о профессиональном конкурсе «Учитель года города Красноярска»;
- Постановление администрации г. Красноярска от 23.11.2017 № 750 «Об утверждении Положения о профессиональном конкурсе «Воспитатель года города Красноярска»;
- Постановление администрации г. Красноярска от 19.08.2009 № 329 «Об утверждении Положения о премии Главы города в области образования»;
- Постановление администрации г. Красноярска от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образователь-

ным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 22.05.2007 № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 05.08.2015 № 520 «Об утверждении положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации не позднее 31.03.2017 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 14.11.2012 № 583 «Об утверждении Положения о порядке выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений и работникам дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 27.01.2017 № 46 «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 28.06.2012 № 281 «Об утверждении Положения о порядке льготной продажи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 14.08.2015 № 539 «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Красноярска»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 21.02.2005 № 68 «Об утверждении Регламента администрации города

- Постановление администрации г. Красноярска от 19.09.2006 № 780 «О наградах Главы города Красноярска»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 12.04.2002 № 235 «О премии Главы города молодым талантам»;

- Постановление администрации г. Красноярска от 24.10.2012 № 523 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Красноярска»;

- Распоряжение администрации г. Красноярска от 29.07.2010 № 93-р «О резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Красноярска»;

- Распоряжение администрации г. Красноярска от 20.02.2014 № 56-р «Об утверждении Положения о главном управлении образования администрации города Красноярска»;

- Распоряжение администрации г. Красноярска от 14.02.2012 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска»;

- Распоряжение администрации г. Красноярска от 30.06.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образо-



вания в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Красноярска»;

- Распоряжение администрации г. Красноярска от 18.11.2014 № 397-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для определения детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Красноярска»;

- Распоряжение администрации города от 28.04.2010 № 19 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов и территориальных подразделений администрации города Красноярска по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Распоряжение администрации г. Красноярска от 07.05.2014 № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска»;

- Распоряжение администрации города от 24.03.2014 № 85-р «Об утверждении регламентов взаимодействия органов администрации города Красноярска по расходованию и учету средств субвенции городу Красноярску на реализацию законов Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4379, 17-4377;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные документы уполномоченных органов государственной власти, правовые акты города, приказы Управления;

- договоры, соглашения, заключенные между оператором и субъектом персональных данных;

- согласие субъектов на обработку их персональных данных.

#### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

В зависимости от целей, предусмотренных в разделе 2 настоящей Политики, в Управлении могут обрабатываться персональные данные следующих категорий субъектов:

1) Дети в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащие учету для обеспечения их конституционного права на получение общего образования:

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, место учебы, сведения о состоянии здоровья, инвалидности, ограниченных возможностях здоровья, сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные данные, номер телефона, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания.

2) Получатели муниципальных услуг, оказываемых Управлением:

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, данные свидетельства о рождении, паспорта ребенка, в том числе серия, номер, кем и когда, выдан, сведения об инвалидности, ограниченных возможностях здоровья, сведения о социальных льготах;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), дата рождения и место рождения, контактные данные, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, номер телефона, данные паспорта, в том числе серия, номер, кем и когда выдан, данные иного документа, подтверждающего родство заявителя либо законное представительство интересов ребенка, сведения о социальных льготах.

3) Получатели направлений для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольные группы му-

ниципальных общеобразовательных учреждений, либо талона-подтверждения о снятии с учета:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителя (законного представителя), год и место рождения ребенка, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, сведения о социальных льготах.

4) Дети в возрасте от 3 до 5 лет, дети-инвалиды и их родители (законные представители) - получатели мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителя (законного представителя), год и место рождения ребенка, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, сведения об инвалидности ребенка.

5) Получатели путевок в муниципальные загородные оздоровительные лагеря, негосударственные организации отдыха, оздоровления и занятости детей:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, год и место рождения, контактные данные, адрес регистрации и (или) фактического проживания, паспортные данные либо данные свидетельства о рождении ребенка, в том числе серия, номер, кем и когда выдан, место учебы, сведения о социальных льготах.

б) Заявители по обращениям:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и (или) фактического проживания, адрес электронной почты, контактный номер телефона, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных в обращении.

7) Соискатели на должность руководителей подведомственных учреждений - участники конкурсного отбора:

- фамилия, имя, отчество, в том числе прежние;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты);
- изображение (фотография);
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации, в том числе год поступления, год окончания, название учебного заведения, факультет, специальность, квалификация;

- аспирантура, стажировки, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, семинары (за последние 3 года), в том числе год окончания, длительность обучения, название обучения;

- ученая степень, звание;
- сведения о предыдущем месте работы при наличии;
- общий трудовой стаж, в том числе стаж государственной и муниципальной службы;
- семейное положение (холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдов);

- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- информация о имевшемся или не имевшемся вступившим в законную силу решения суда о признании недееспособным, ограниченно дееспособным;

- дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую соискатель желает сообщить о себе)

- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения и иные сведения, содержащиеся в паспорте);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

8) Руководители подведомственных муниципальных учреждений, граждане, претендующие на должность руководителя подведомственного учреждения - победители конкурсного отбора либо определённые из резерва управленческих кадров администрации города, бывшие руководители подведомственных муниципальных учреждений:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения возраст, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- изображение (фотография);
- пол;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год поступления, окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов, факультет);
- аспирантура, стажировки, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, семинары (за последние 3 года), в том числе год окончания, длительность обучения, название обучения;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), стаж;
- данные о регистрации актов гражданского состояния;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, в том числе бывших);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные, в том числе серия, номер, кем и когда выдан;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, электронной почты;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, супругов и несовершеннолетних детей по форме утвержденной Указом Президента РФ Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- информация о прохождении аттестации (фамилия, имя, отчество; год, число и месяц рождения; занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для руководителей муниципальных образовательных учреждений); сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание); сведения о повышении квалификации за последние 3 года до про-

хождения аттестации; стаж работы по специальности; общий трудовой стаж; стаж административной работы; результаты аттестации);

- информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
- информация о результатах проведенных служебных проверок, при рассмотрении вопросов связанных с противодействием коррупции;
- информация о размере должностного оклада, стимулирующих выплат и иных выплатах, а также критериях и основаниях их установления;
- сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью, в том числе данные медицинской книжки;
- данные о членстве в профсоюзной организации (при рассмотрении вопросов связанных с расторжением трудового договора);
- информация о имевшемся или не имевшемся вступившим в законную силу решения суда о признании недееспособным, ограниченно дееспособным (данные сообщаются субъектом);
- дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую работник желает сообщить о себе);

9) Муниципальные служащие Управления, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы - победители конкурсного отбора либо определённые из резерва кадров администрации города, бывшие муниципальные служащие Управления:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения, возраст;
- пол;
- изображение (фотография);
- паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- трудовой стаж, стаж муниципальной (государственной) службы;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделе-

ний, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения);

- семейное положение, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы/учебы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, в том числе бывших);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- номера личной телефонной связи, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- инвалидность (в случае наличия);

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- информация о наличии/отсутствии судимости;

- сведения, содержащиеся в реестре дисквалифицированных лиц;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной или гражданской службы;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден(а));

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (номер формы);

- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники, бывшие супруга (супруг), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);

- информация о имевшемся или не имевшемся вступившим в законную силу решении суда о признании недееспособным, ограниченно дееспособным;

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

- информация о размере денежного содержания и иных выплат;

10) Работники Управления, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, бывшие работники:

- фамилия, имя, отчество;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- дата и место рождения, возраст;

- анкетные и биографические данные;

- пол;
- изображение (фотография);
- паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- общий трудовой стаж;
- семейное положение, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, в том числе бывших);
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации и (или) пребывания;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- номера личной телефонной связи;
- сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих управлению транспортным средством;
- инвалидность (в случае наличия);
- информация о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о социальных льготах;
- выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- информация о имевшемся или не имевшемся вступившим в законную силу решении суда о признании недееспособным, ограниченно дееспособным;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о размере должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплатах.

11) Работники Управления, руководители и работники подведомственных муниципальных учреждений, граждане, представленные к награждению различными видами наград:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы, занимаемая должность;
- дата и место рождения;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- ученая степень, ученое звание;
- квалификационная категория для педагогических работников;
- сведения о награждении;
- стаж работы общий в сфере (отрасли);

- стаж работы в организации (органе);
- анкетные и биографические данные, в том числе о трудовой деятельности;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- реквизиты банковского счета получателя.

12) Заявители на получение меры социальной поддержки, в виде обеспечения горячим питанием обучающихся без взимания платы:

- фамилия, имя, отчество заявителя, обучающегося - получателя меры социальной поддержки и членов его семьи;
- дата рождения получателя меры социальной поддержки;
- место обучения, класс, в котором осуществляется обучение получателя меры социальной поддержки;
- адрес места регистрации и (или) пребывания заявителя, получателя меры социальной поддержки и членов его семьи;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- сведения о доходах семьи получателя меры социальной поддержки;
- сведения об ограниченных возможностях здоровья получателя меры социальной поддержки;
- сведения о нахождении получателя меры социальной поддержки в семье, находящейся в социально опасном положении.

13) Заявители на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- фамилия, имя, отчество ребенка, его родителей (законных представителей);
- паспортные данные,
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- контактные данные;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета получателя.

14) Работники подведомственных муниципальных учреждений, нуждающиеся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) и желающих их приобрести на условиях льготной продажи:

- фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, адрес места регистрации и (или) пребывания, сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства).

15) Работники Управления, подведомственных муниципальных учреждений образования, нуждающиеся в предоставлении служебных жилых помещений;

- фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, адрес места регистрации и (или) пребывания, сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства).

16) Работники Управления, в отношении которых осуществляется начисление заработной платы и ведение (персонифицированного) учета работников в системе обязательного пенсионного страхования:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год и место рождения;
- контактные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- реквизиты банковского счета работника;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения с места учебы ребенка;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

17) Работники подведомственных муниципальных учреждений, персональные данные которых предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, и обучающиеся, персональные данные которых, предусмотрены законодательством Российской Федерации в сфере образования, и получены в ходе проведения оперативных, плановых и комплексных проверок Управления, в том числе в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, ведомственного внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

18) Несоввершеннолетние дети, с которыми произошел несчастный случай во время их пребывания в подведомственном муниципальном образовательном учреждении, либо по отношению к которым были выявлены случаи детского или семейного неблагополучия:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- контактные данные;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место обучения.

19) Граждане – контрагенты по гражданско-правовым договорам, заключаемым с Управлением:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации и (или) пребывания;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии).

20) Обучающиеся и иные граждане - участники массовых мероприятий, организуемых и проводимых Управлением:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- класс, образовательное учреждение;
- место работы;
- изображение (фотография);
- паспортные данные,
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о состоянии здоровья.



21) Граждане, включаемые в перечень рассылки информационных и иных материалов по направлениям деятельности Управления:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания;
- должность;
- адрес электронной почты;
- сведения о месте работы;
- контактный номер телефона.

Управление может создавать внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- наименование подразделения;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона;
- иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных для указанных целей.

22) Работники Управления и подведомственных муниципальных учреждений, персональные данные которых предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, обучающиеся и их родители (законные представители), персональные данные которых, предусмотрены законодательством Российской Федерации в сфере образования, сбор, заполнение и передача которых в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации осуществляется Управлением в рамках требуемых форм отчетности, в том числе статистической.

23) Обучающиеся 9, 11 классов при прохождении государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, работники пунктов проведения экзаменов и работники образовательных организаций, граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, пол, паспортные данные, в том числе серия, номер, кем и когда выдан, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), гражданство, место обучения, сведения об ограниченных возможностях здоровья ребенка,

- фамилия, имя, отчество работника, гражданина, год рождения, пол, паспортные данные, в том числе серия, номер, кем и когда выдан, должность и место работы.

24) Граждане, информация о которых размещается в новостной ленте Управления на официальном сайте, в средствах массовой информации:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес электронной почты, контактный номер телефона, фото- и видеоизображения, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных для указанных целей.

Обработка в Управлении биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Управлении не осуществляется обработка персональных данных специальных категорий, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

В Управлении не осуществляется обезличивание персональных данных.

## 5. Порядок и условия обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных может осуществляться с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка) либо при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка).

К обработке персональных данных допускаются только те работники Управления, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

Указанные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- предоставления субъектами персональных данных оригиналов необходимых документов;
- получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные или копирования оригиналов документов;
- получения персональных данных при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- получения персональных данных из общедоступных источников;
- фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;
- внесения персональных данных в информационные системы Управления;
- использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой Управлением деятельности.

Передача персональных данных третьим лицам допускается с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Передача персональных данных в уполномоченные органы исполнительной власти и организации (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и другие) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств Управлением не осуществляется.

Управление вправе поручить обработку персональных данных другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с согласия субъектов персональных данных на основании заключаемого договора. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Управления, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

В случае, когда Управление на основании договора передает или поручает обработку персональных данных другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, существенным условием договора должна быть обязанность обеспечения указанным

лицом условий конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их передаче или обработке.

Хранение персональных данных в Управлении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных;

- Управление не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами.

Сроки хранения персональных данных в Управлении определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Управления в области документооборота и архивного дела.

## **6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе Управления**

Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в следующей автоматизированной информационной системе - 1С: Предприятие – «Зарплата и кадры (государственного) учреждения».

Автоматизированная информационная система содержит следующие категории персональных данных:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его, номер подразделения, органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования РФ;
- 8) данные свидетельства о рождении детей;
- 9) сведения с места учебы детей;
- 10) реквизиты банковского счета муниципального служащего, работника;
- 11) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

Муниципальным служащим Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее – муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к автоматизированной информа-

ционной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированной информационной системе, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

Доступ муниципальных служащих Управления, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

## **7. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем Управления из числа муниципальных служащих Управления, относящихся к главной группе должностей категории «руководители».

Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и локальными нормативными актами Управления.

Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении;

5) в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных гражданских служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением за ними ответственности.

Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **8. Ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных**

8.1. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Сведения предоставляются в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ных данных» в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8.2. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Управление вносит в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Управление уничтожает такие персональные данные.

Управление уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Управление обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Формы запросов (обращений) субъектов персональных данных и их представителей приведены в приложениях 1 - 4 к настоящей Политике.

8.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока Управление осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в части 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

## **9. Требования к защите персональных данных, реализуемых Управлением**

Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в Управлении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями уполномоченного органа государственной власти по защите прав субъектов персональ-

ных данных, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

Управление предпринимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

Меры защиты, реализуемые Управлением при обработке персональных данных, включают:

- принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- назначение должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в подразделениях и информационных системах Управления;
- организация обучения и проведение методической работы с работниками, осуществляющими обработку персональных данных в Управлении;
- создание необходимых условий для работы с материальными носителями и информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- организация учета материальных носителей персональных данных и информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации;
- обеспечение раздельного хранения материальных носителей персональных данных, на которых содержатся персональные данные разных категорий или содержатся персональные данные, обработка которых осуществляется в разных целях;
- установление запрета на передачу персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям и сети Интернет без применения установленных в Управлении мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- обеспечение защиты документов, содержащих персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях при их передаче третьим лицам с использованием услуг почтовой связи;
- осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Управлении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Управления при обработке персональных данных.

Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Управления в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма запроса/обращения субъекта персональных данных  
(его представителя) по вопросу доступа к персональным даннымВ главное управление образования  
администрации города КрасноярскаОт \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место выдачи паспорта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

В соответствии с положениями ч. 7, ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить в мой адрес следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Управлением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управления или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления моих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управлением, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Указанную информацию прошу направить:

 на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма запроса/обращения субъекта персональных данных  
(его представителя) по вопросу правомерности обработки  
персональных данныхВ главное управление образования  
администрации города Красноярска

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(место выдачи паспорта)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

В соответствии с положениями [ст. 21](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить в мой адрес сведения о правовых основаниях обработки моих персональных данных в Управлении

В случае подтверждения Управлением факта неправомерной обработки моих персональных данных, прошу прекратить обработку персональных данных в течение трех рабочих дней.

Сведения об обеспечении правомерности обработки моих персональных данных или об уничтожении персональных данных Управлением в случае их неправомерной обработки прошу направить:

на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма запроса/обращения субъекта персональных данных  
(его представителя) об уточнении персональных данныхВ главное управление образования  
администрации города КрасноярскаОт \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)\_\_\_\_\_ (место выдачи паспорта)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)В соответствии с положениями ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» и на основании:\_\_\_\_\_ (документ(ы) на основании которого(ых) Оператор обязан уточнить  
персональные данные)  
прошу произвести уточнение моих персональных данных либо обеспечить их  
уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,  
действующим по поручению Управления) согласно представленным документам.

Уведомление о внесенных изменениях прошу предоставить:

 на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Форма запроса/обращения субъекта персональных данных  
(его представителя) по вопросу отзыва согласия на обработку  
персональных данных

В главное управление образования  
администрации города Красноярска

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место выдачи паспорта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

\_\_\_\_\_ (цели обработки персональных данных, в отношении которых  
отзывается согласие)

по причине: \_\_\_\_\_  
(указать причину отзыва согласия)

Управление вправе продолжить обработку моих персональных данных при наличии следующих оснований:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по котором субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)