



**Министерство
образования Нижегородской области**

П Р И К А З

21.07.2013

№ 284-а

г. Нижний Новгород

**Об утверждении положения о порядке
обработки и защиты персональных данных
работников в министерстве образования
Нижегородской области**

Во исполнение статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников в министерстве образования Нижегородской области;

1.2. обязательство государственного гражданского служащего министерства образования Нижегородской области, уполномоченного на обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных работников, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.3. форму согласия на обработку персональных данных;

1.4. форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы (Кобыриной Т.А.) ознакомить под роспись сотрудников министерства с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников.

3. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Нижегородской области от 07.08.2002 № 246а "Об утверждении положения о порядке обработки и защиты персональных данных работника министерства образования и науки Нижегородской области".

Министр



С.В.Наумов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
министерства образования
Нижегородской области
от 01.07.2013 № 284-9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В
МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Нижегородской области и ее прохождением, реализацией трудовых отношений, формированием кадрового резерва на государственную гражданскую службу Нижегородской области в министерстве образования Нижегородской области (далее - Положение), определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Нижегородской области и ее прохождением, реализацией трудовых отношений, формированием кадрового резерва на государственную гражданскую службу Нижегородской области в министерстве образования Нижегородской области.

1.2. Настоящее Положение определяет политику министерства образования Нижегородской области как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Нижегородской области и ее прохождением, реализацией трудовых отношений, формированием

кадрового резерва на государственную гражданскую службу Нижегородской области в министерстве образования Нижегородской области.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.5.1. персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к:

государственным гражданским служащим Нижегородской области, лицам, замещающим государственные должности Нижегородской области, гражданам, претендующим на замещение должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, государственных должностей

Нижегородской области, работникам, претендующим на замещение (замещающих) должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области, в Министерстве образования Нижегородской области;

гражданам, претендующим на включение (включенных) в кадровый резерв в министерства образования Нижегородской области (далее - резерв);

1.5.2. субъекты персональных данных - государственные гражданские служащие Нижегородской области, лица, замещающие государственные должности Нижегородской области, граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, государственных должностей Нижегородской области, работники, претендующие на замещение (замещающие) должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области (далее - работники), в министерстве образования Нижегородской области, граждане, претендующие на включение (включенные) в резерв;

1.5.3. 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.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе целях:

2.1.1. содействия государственным гражданским служащим Нижегородской области в прохождении государственной гражданской службы Нижегородской области, учета соблюдения государственнымными

гражданскими служащими Нижегородской области, лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, установленных ограничений и запретов, реализации трудовых отношений;

2.1.2. противодействия коррупции;

2.1.3. формирования кадрового резерва на государственную гражданскую службу Нижегородской области.

2.2. В целях, указанных в пунктах 2.1.1-2.1.3 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы;

2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о классном чине государственной гражданской службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации), классном чине муниципальной службы;

- 2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 2.2.26. информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.2.29. сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;
- 2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктами 2.1.1-2.1.3 настоящего Положения.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного гражданского служащего Нижегородской области, работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме согласно утвержденной типовой форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется специалистами министерства образования Нижегородской области.

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

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области);

2.7.2. копирования оригиналов документов;

2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их

письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства образования Нижегородской области, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия обезличивания персональных данных

3.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и снижения требований к защите информационной системы персональных данных.

3.2. Обезличивание персональных данных также осуществляется по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и отдельная обработка;
другие способы.

3.4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.5. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, явно не запрещенные законодательством.

3.6. Государственные гражданские служащие, уполномоченные на обработку персональных данных, несут ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

3.7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.8.1. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где хранятся персональные данные.

3.8.2. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов

персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных:

4.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу субъектов персональных данных (о приеме, о назначении, об увольнении, об установлении надбавок, о включении в кадровый резерв и иных приказах по личному составу), подлежат хранению в отделе организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в ведомственный архив, где хранятся в течение 75 лет, если иной срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации. По истечении указанного срока, а также в случае ликвидации организации указанные документы передаются в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах субъектов персональных данных, а также личных карточках, хранятся в отделе организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области в течение десяти лет после увольнения с последующим формированием и передачей указанных документов в ведомственный архив, где хранятся в течение 75 лет, если иной срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации. По истечении указанного срока, а также в случае ликвидации организации указанные документы передаются в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи субъектов персональных данных, подлежат хранению в течение двух лет в отделе организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области с последующим

формированием и передачей указанных документов в ведомственный архив, где хранятся в течение установленного срока, по истечении которого, а также в случае ликвидации организации указанные документы передаются в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях субъектов персональных данных, подлежат хранению в отделе организационно-правовой и кадровой работы Министерства образования Нижегородской области в течение пяти лет с последующим уничтожением;

4.1.5. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Нижегородской области, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе организационно-правовой и кадровой работы Министерства образования Нижегородской области в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

4.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют специалисты отдела организационно-правовой и кадровой работы министерства образования

Нижегородской области.

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

5.1. Специалистами отдела организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения осуществляется в установленном порядке.

5.3. По окончании процедуры уничтожения государственным гражданским служащим, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

5.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

6.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

6.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.1.3. применяемые способы обработки персональных данных;

6.1.4. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты на основании федерального закона;

6.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.1.7. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.1.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1-6.1.8 пункта 6.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1-6.1.8 пункта 6.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным государственным гражданским

служащим отдела организационно-правовой и кадровой работы министерства образования Нижегородской области, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

6.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с министерством образования Нижегородской области (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Нижегородской области), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в министерстве образования Нижегородской области, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.5. Исполнение запроса субъектов персональных данных или их представителей осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом "О персональных данных".

VII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и лица, уполномоченные на обработку персональных данных

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный за обработку персональных данных), и лица, уполномоченные на обработку персональных данных, назначаются министром.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области

персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

7.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими министерства образования Нижегородской области требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. доводить до сведения государственных гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4. 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;

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

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

7.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

7.4.1.1. цели обработки персональных данных;

7.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых

обрабатываются;

7.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

7.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

7.4.1.6. дату начала обработки персональных данных;

7.4.1.7. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

7.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7.6. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

VIII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

8.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

8.2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится гражданскими служащими Нижегородской области, имеющими право доступа в данные помещения.

8.4. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня государственные гражданские служащие Нижегородской области, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть двери.

8.5. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих и работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

8.6. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

8.7. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего, работающего в данном помещении.

8.8. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданских служащих, обрабатывающих персональные данные.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
министерства образования
Нижегородской области
от 01.07.2013 № 284-9

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе
персональных данных работников

Я, _____

В период трудовых отношений с министерством образования Нижегородской области или с его правопреемником (далее – организация) и после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, в том числе персональные данные работника (далее – конфиденциальная информация), которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации организации немедленно сообщить начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы.

4. Сохранять конфиденциальную информацию организаций, с которыми у организации работодателя имеются деловые отношения.

5. Не использовать знания, полученные в качестве конфиденциальной информации, для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб организации.

6. В случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации организации (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, распечатки на принтерах, кинофотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в организации, передать начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы.

7. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ (металлических шкафов), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы.

До моего сведения доведены с разъяснением соответствующие положения, приказы и распоряжения по обеспечению сохранности конфиденциальной информации организации.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране конфиденциальной информации может повлечь уголовную, дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. работника)

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
министерства образования
Нижегородской области
от 01.07.2013 № 284-9

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Мне,

(ФИО)

претендующему(ей) на (замещающему(ей)) должность, претендующему на включение в кадровый резерв на государственную гражданскую службу Нижегородской области,

разъяснено, что в случае моего отказа от предоставления своих персональных данных для замещения должности государственной гражданской службы Нижегородской области (должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Нижегородской области, включения в кадровый резерв на государственную гражданскую службу Нижегородской области) заключение служебного контракта (трудового договора, включение в кадровый резерв на государственную гражданскую службу Нижегородской области) невозможно.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
министерства образования
Нижегородской области
от 01.07.2013 № 284-9

**Письменное согласие работника на предоставление и обработку
своих персональных данных**

Я, _____
(ФИО)

(адрес, паспортные данные: номер, серия, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

именуемый в дальнейшем "Субъект персональных данных" принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе министерству образования Нижегородской области (г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д.18), именуемому в дальнейшем "Оператор" на следующих условиях:

1. Субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в следующих целях (нужное подчеркнуть):

- исполнения служебного контракта (трудового договора);
- направления на курсы повышения квалификации;
- включения в реестр государственных гражданских служащих;
- медицинского обслуживания;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период с _____ по _____.

5. Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления Оператору письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)