



**Управление образования  
администрации  
города Бузулука**

**П Р И К А З**

24.02.2022 № 01-09/69

г. Бузулук

Об обработке персональных  
данных в Управлении  
образования администрации  
города Бузулука

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта б пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, и в целях организации работы с персональными данными в Управлении образования администрации города Бузулука

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении образования администрации города Бузулука согласно приложению № 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении образования администрации города Бузулука согласно приложению № 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению № 3;

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования администрации города Бузулука в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг согласно приложению № 4;

1.5. Перечень должностей муниципальных служащих Управления образования администрации города Бузулука, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 5;

1.6. Типовое обязательство муниципального служащего Управления образования администрации города Бузулука, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 6;

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Управления образования администрации города Бузулука, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 7;

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 8;

1.9. Порядок доступа муниципальных служащих Управления образования администрации города Бузулука в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 9.

2. Приказ Управления образования администрации города Бузулука от 14.08.2020 № 01-12/276 «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации города Бузулука М.В. Тимошкину.

Начальник Управления образования  
администрации города Бузулука



Т.Д. Чигарева



Правила обработки персональных данных  
в Управлении образования администрации города Бузулука  
(далее – Правила)

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Управлении образования администрации города Бузулука (далее – УО) устанавливают процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в УО.

2. Настоящие Правила определяют политику УО как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в УО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. Для предотвращения и выявления нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в УО используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление муниципальных служащих УО, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;



5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5. В УО персональные данные обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных на УО полномочий, в том числе, но не исключительно в целях обеспечения кадровой работы, а также содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими УО должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих УО, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в УО обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

2) дата и место рождения;

3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);

4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, научной организации, наименование и



реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);

- 5) сведения об ученой степени;
- 6) информация о владении иностранными языками;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, род занятий, адрес регистрации);
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 16) семейное положение, состав семьи;
- 17) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о военной службе;
- 18) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 19) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
- 20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 21) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 22) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье



(статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

23) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе в отношении круга родственников, установленных законодательством Российской Федерации);

24) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

25) номер банковской карты (номера банковских карт);

26) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы 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;

27) сведения о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц;

28) сведения о социальном положении;

29) сведения о льготной категории;

30) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

32) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

33) личная фотография;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам.

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами.

7. В УО для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных, перечисленное в подпунктах 1 - 24 пункта 6 настоящих Правил, и



соответствующие категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в УО, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящих Правил.

8. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в УО:

- 1) муниципальные служащие УО и члены их семей и работники УО;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в УО, а также члены их семей;
- 3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных УО организаций и организаций, в отношении которых УО осуществляет полномочия учредителя, а также члены из семей;
- 4) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) пользователи официального сайта УО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в УО.

#### IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9. Сроки обработки и хранения персональных данных в УО определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или периода их работы.

10. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 8 настоящих Правил, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее - Перечень архивных документов).



Персональные данные категории субъектов, указанной в подпункте 4 пункта 8 настоящих Правил, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

12. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных.

13. Работники, ответственные за документационное обеспечение в УО, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии УО, состав которой утверждается приказом УО.

По итогам заседания экспертной комиссии УО составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии УО и утверждается руководителем УО.

14. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).



Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении образования администрации города Бузулука (далее – Правила рассмотрения запросов)

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении образования администрации города Бузулука (далее - субъекты персональных данных, УО соответственно), и указанные в пункте 8 Правил обработки персональных данных в Управлении образования администрации города Бузулука, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в УО;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в УО способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения УО, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих УО), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с УО или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в УО;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) УО или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению УО, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от УО 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.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 Правил рассмотрения запросов, должны быть предоставлены субъекту персональных



данных УО в доступной форме, 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.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 Правил рассмотрения запросов, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом УО, осуществляющим обработку персональных данных, 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 УО (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в УО и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в УО, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 Правил рассмотрения запросов, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в УО или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в УО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 1 Правил рассмотрения запросов, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 Правил рассмотрения запросов, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 Правил рассмотрения запросов, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. УО вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным



пунктами 5 и 6 Правил рассмотрения запросов. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.



Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Управления образования администрации города Бузулука (далее – УО).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в УО организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону о персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами УО (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).

3. Проверки проводятся Комиссией УО по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия), образованной приказом УО.

4. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий УО, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Плановые проверки проводятся в УО на основании ежегодного плана, который разрабатывается и утверждается Комиссией.

В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать один месяц.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в УО письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.

7. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю.



Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении образования администрации города Бузулука в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
12. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
13. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в Управление образования администрации города Бузулука (далее - УО) либо до назначения руководителем подведомственной УО организации.



14. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены.

15. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность).

16. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

19. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

20. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащиеся в нем сведения.

21. Идентификационный номер налогоплательщика.

22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

23. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

25. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

26. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного) или сведения о других способах связи.

27. Сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.



28. Сведения, содержащиеся в справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2011 № 989н.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

31. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.

32. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

Перечень должностей муниципальных служащих Управления образования администрации города Бузулука, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник управления
2. Заместитель начальника управления
3. Главный специалист
4. Ведущий специалист
5. Специалист первой категории



Приложение № 6 к приказу  
от 24.02.2022 № 01-09/69

Типовое обязательство муниципального служащего Управления образования администрации города Бузулука, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения из Управления образования администрации города Бузулука.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за разглашение или утрату персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных муниципальных служащих  
Управления образования администрации города Бузулука,  
иных субъектов персональных данных

г. Бузулук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации города Бузулука (далее - УО), юридический адрес: 461047, Оренбургская область, город Бузулук, ул. 1 Линия, 26, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- 5) сведения об ученой степени;
- 6) информация о владении иностранными языками, уровень владения;
- 7) спортивное звание, спортивный разряд;
- 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 9) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 14) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) семейное положение, состав семьи;



16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность);

17) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

18) сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

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

20) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;

21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению/ работе с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) личная фотография;

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

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

29) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

30) номер банковской карты (номера банковских карт);

31) справка 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;

32) сведения о социальном положении;

33) сведения о льготной категории;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам.

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим согласием.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу и заключением трудового договора, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на УО.

Также предоставляю согласие УО на передачу персональных данных:

в целях получения мною заработной платы и иных причитающихся мне выплат в муниципальное казенное учреждение города Бузулука «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования», адрес: 461047, Оренбургская область, город Бузулук, ул. 1 Линия, 26; в банк по моему выбору: Публичное акционерное общество «СБЕРБАНК России», адрес: 117312, город Москва, ул. Вавилова, д.19;

в целях получения медицинского обслуживания в Государственное автономное учреждение здравоохранения «Бузулукская больница скорой медицинской помощи», адрес: 461040, Оренбургская область, г. Бузулук, 1 Мая ул., д. 1; Частное учреждение здравоохранения «Поликлиника «РЖД-МЕДИЦИНА» город Бузулук», адрес: 461042, Оренбургская область, г. Бузулук, Степная ул., д.20; Филиал государственного автономного учреждения здравоохранения «Оренбургский областной клинический наркологический диспансер» - «Бузулукский наркологический диспансер», адрес: 461041, Оренбургская область, город Бузулук, улица Гая, № 43; Государственное автономное учреждение здравоохранения «Областная психиатрическая больница №4», адрес: 461049, Оренбургская обл., Бузулук г, 1-й мкр, 30;

в целях ведения кадрового делопроизводства в муниципальное казенное учреждение города Бузулука «Хозяйственно-эксплуатационное управление муниципальных учреждений образования», адрес: 461047, Оренбургская область, город Бузулук, ул. 1 Линия, 26.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы/трудовой деятельности в УО;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных УО вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения из УО персональные данные хранятся в УО в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на УО полномочий.

Дата начала обработки персональных данных: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение № 8 к приказу  
от 24.02.2022 № 01-09/69

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

г. Бузулук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Управления образования администрации города Бузулука (далее – УО).

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам УО в связи с поступлением на муниципальную службу/трудоустройством в УО, ее прохождением и увольнением из УО. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Порядок доступа муниципальных служащих Управления образования администрации города Бузулука в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок определяет правила доступа муниципальных служащих/работников Управления образования администрации города Бузулука (далее соответственно - служащие, УО) в помещения УО, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения УО, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют служащие УО, должности которых включены в Перечень должностей муниципальных служащих Управления образования администрации города Бузулука, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе: запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из помещения в рабочее время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего, занимающего помещение, в котором ведется обработка персональных данных.