Приложение N 1

к распоряжению

МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018г. № 1

Правила  
обработки персональных данных  
МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова».

**Глава 1.**

**Общие положения**

**1.** Настоящие Правила обработки персональных данных в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере персональных данных.

**2**. Настоящие Правила устанавливают:

правила обработки содержащейся в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (персональных данных), относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных.

**3.** Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» :

- муниципальные служащие, работники МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова», замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также лица – соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

- лица, представляемые к награждению государственными наградами Республики Дагестан, наградами высших органов государственной власти Республики Дагестан, государственными наградами Российской Федерации;

- лица, принимающие участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и формированию кадрового резерва, проводимых ОУ.

**Глава 2.**

**Цели обработки персональных данных  
и содержание обрабатываемых персональных данных.**

**4.** С целью заключения служебных контрактов и трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежит следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере индивидуального лицевого счета.

**5.** При заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о страховом номере индивидуального лицевого счета.

**6**. С целью подготовки документов о награждении лица государственными наградами Республики Дагестан, наградами высших органов государственной власти Республики Дагестан, государственными наградами Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

**Глава 3.**

**Правила обработки персональных данных.**

**7.** Персональные данные субъекта подлежат обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**8.** Обработка персональных данных МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

**9.** Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми и распорядительными актами ОУ.

**10.** Обработка персональных данных лица без его письменного согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

**11.** Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является наличие письменного согласия на обработку персональных данных установленной формы.

Оно может быть дано субъектом персональных данных или его представителем и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес оператора персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

подпись субъекта персональных данных.

**12.** Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

**13.** Должностные лица ОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также с материалами личных дел субъектов персональных данных.

**14.** Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ОУ в порядке, установленном действующим законодательством.

**15.** Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые запираются на ключ.

**16.** Должностные лица управления образования, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

**17.** В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных ОУ на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

**18.** Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

**19**. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных ОУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ОУ не позднее трех рабочих дней с даты устранения или уничтожения указанных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

**20.** В случае достижения цели обработки персональных данных ОУ обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**21**. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ОУ обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Об уничтожении персональных данных ОУ обязана уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

**22**. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, ОУ осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**23.** Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

**24.** Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера, включая:

ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

правил хранения бумажных носителей, утвержденных в установленном законом порядке;

соблюдение парольной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

соблюдение антивирусной политики, утвержденной в установленном законом порядке;

правил резервного копирования, утвержденных в установленном законом порядке;

правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных руководителем ОУ.

**25.** Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением руководителя ОУ.

**26.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение N 2

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018г. № 1

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов  
персональных данных или их представителей в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»**

**Глава 1.**

**Общие положения**

**1.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и определяют порядок обработки поступающих в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» обращений субъектов персональных данных.

**Глава 2.**

**Право субъекта персональных данных  
на доступ к его персональным данным**

**2.** Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от ОУ 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 должны быть предоставлены субъекту персональных данных (или его представителю) 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, установленных законодательством.

**4.** Сведения предоставляются субъекту персональных данных (или его представителю) 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 ОУ (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ОУ, 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.

**Глава 3.**

**Порядок работы с обращениями субъектов**

**5.** Прием субъектов персональных данных (или их представителей) ведется уполномоченным должностным лицом ОУ.

**6.** При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

**7.** Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных (или его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**8.** В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных (или его представитель) изъявил желание получить ответ в письменной форме, уполномоченное должностное лицо ОУ предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых ОУ обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОУ, субъекту персональных данных (или его представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

**9.** Обращения и запросы субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат обязательному учету в Журнале учета обращений субъектов персональных данных, по прилагаемой форме к настоящим Правилам (Приложение N 1).

**10.** При поступлении обращения, запроса, заявления субъекта (Приложения N 2, 3, 4, 5), уполномоченное должностное лицо ОУ регистрирует его в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в течение одного рабочего дня.

**11.** Уполномоченное должностное лицо ОУ обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных (Приложение N 6), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

**12.** В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (или его представителя) информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных обратившемуся направляется почтовым отправлением с уведомлением мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных (или его представителя) либо с даты получения ОУ запроса субъекта персональных данных (или его представителя).

**13.** В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно вуправление образования или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

**14.** Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ОУ или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 13 настоящих Правил 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 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

**15.** МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным в пунктах 13, 14 настоящих Правил в соответствии с Федеральным законом.

**16**. О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченное должностное лицо ОУ обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, в течение семи рабочих дней с даты ознакомления, внесения изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных (Приложения N 7, 8, 9, 10).

**Глава 4.**

**Обязанности уполномоченного должностного лица МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» при обращении к нему субъекта персональных данных либо  
при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.**

**17.** Уполномоченное должностное лицо ОУ обязано сообщить субъекту персональных данных (или его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (или его представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

**18.** 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, уполномоченное должностное лицо ОУ обязано внести в них необходимые изменения.

Уполномоченное должностное лицо ОУ в трехдневный срок с даты внесения указанных изменений, обязано уведомить субъекта персональных данных (или его представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**Глава 5.**

**Ограничения на право субъекта  
персональных данных на доступ к его персональным данным.**

19. Право субъекта персональных данных (или его представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Приложение N 1

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

МКОУ«Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

##### **Журнал учета обращений субъектов персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **ФИО субъекта персональных данных (и его представителя)** | **Дата обращения** | **Цель и основание обращения** | **Отметка об исполнении** | **ФИО исполнителя** | **Подпись исполнителя** |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

**Запрос на предоставление информации,**

**касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных**

В период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_ г. обрабатывались следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» обработка проводилась в рамках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие

факт обработки персональных данных оператором)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин)

и  на  основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных” прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки  указанных персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(существо запроса с учетом части 7 статьи 14 Федерального закона

от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ “О персональных данных”)

в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования;

2. доверенность представителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_” г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ (если запрос подписывается представителем субъекта персональных данных).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных) |

Приложение N 3

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

**Заявление**

Прошу   уточнить  обрабатываемые  Вами  мои  персональные  данные  в соответствии со сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уточнения персональных данных)

Приложения:

1.  документы,  подтверждающие  необходимость уточнения персональных данных;

2. доверенность представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ (если требование подписывается представителем субъекта персональных

данных)

3. иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 4

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

**Заявление**

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уничтожения персональных данных)

Приложения:

1. подтверждающие необходимость уничтожения персональных данных;

2.  доверенность представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если   требование подписывается представителем субъекта персональных данных);

3. иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 5

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |

**Заявление**

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать блокируемые персональные данные)

на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину блокирования персональных данных)

Приложения:

1.  документы,    подтверждающие    необходимость    блокирования персональных данных;

2.  доверенность представителя от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если требование подписывается представителем субъекта персональных данных);

3.    иные  документы,  подтверждающие  обстоятельства,  на  которых заявитель основывает свои требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 6

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

Уведомление

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения)

Цели обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень  лиц,  которые  имеют  доступ к информации, содержащей Ваши

персональные данные или могут получить такой доступ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

По  результатам  обработки  указанной  информации  нами  планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Против принятого решения  Вы  имеете право заявить  свои  письменные возражения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_срок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица ОУ) |

Приложение N 7

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать персональные данные)

заблокированы на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица ОУ) |

Приложение N 8

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со  сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица ОУ) |

Приложение N 9

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

Уведомление

об устранении допущенных нарушений

Настоящим  уведомлением  сообщаем  Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_устранены.

(указать допущенные нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица ОУ) |

Приложение N 10

к Правилам рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

Уведомление об уничтожении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши                          (указать причины)

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

(указать персональные данные)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица ОУ) |

Приложение N 3

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018г. № 1

Правила осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям  
к защите персональных данных в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

**Глава 1.**

**Общие положения**

**1**. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

**2.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года 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» и другими нормативными правовыми актами.

**3.** В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

**Глава 2.**

**Правила осуществления внутреннего контроля**

**4**. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных к защите персональных данных.

**5.** Проверки условий обработки персональных данных (далее – проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в ОУ.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник ОУ, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

**6.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании Ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного распоряжением МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

Внеплановые проверки в ОУ осуществляются на основании поступившего в письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

**7.** При проведении проверки персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяются:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

**8.** Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, составляется письменное заключение, направляемое в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки директору МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» для принятия соответствующих решений.

**9.** Материалы проведенной проверки и заключение о ее результатах хранятся в ОУ в течение трех лет по окончании проверки.

**Глава 3.**

**Полномочия лица, ответственного за организацию обработки  
персональных данных, по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.**

**10.** Ответственный за организацию обработки персональных данных в ОУ:

запрашивает у сотрудников ОУ информацию, необходимую для реализации полномочий;

требует от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц ОУ уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносит директору МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносит директору МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками ОУ действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения сотрудников ОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные.

Приложение N 4

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

От 10.12.2018г. № 1

Правила

**работы с обезличенными данными  
в МКОУ** **«Могилёвская СОШ им. Азизова»**

**Глава 1.**

**Общие положения**

**1.** Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (далее – ОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 года 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».

**2.** Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными ОУ.

**Глава 2.**

**Условия обезличивания персональных данных.**

**3**. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**4**. Обезличивание персональных данных в ОУ проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

**5.** Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, установленные действующим законодательством.

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

**7.** Перечень должностей должностных лиц ОУ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее – Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящим Правилам.

**8.** В соответствии с Перечнем должностей:

Директор МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

руководители структурных подразделений ОУ готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица ОУ, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

должностные лица ОУ, осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

**Глава 3.**

**Порядок работы с обезличенными персональными данными.**

**9.** Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности. Они обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

**10.** При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной и антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используется); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

**11.** При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение

к Правилам работы

с обезличенными данными в МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

Перечень должностных лиц  
ОУ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование должности** | **Примечание** |
| **1.** | Директор МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» | принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных |
| **2.** | Заместители директора ОУ | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |

Приложение N 5

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018г. № 1

Перечень информационных систем  
персональных данных МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

В МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» используется информационная система персональных данных Налогоплательщик.

Приложение N 6

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

От 10.12.2018 г. № 1

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» в связи с реализацией трудовых отношений

Персональные данные 1 категории (специальные):

1. Данные о состоянии здоровья работников МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» и граждан, обратившихся в ОУ для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

1. Анкетные данные работников МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» и граждан, обратившихся в ОУ для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

3. Данные о доходах работников МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (в целях бухгалтерского учета, заработной платы и премий; подготовки сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации).

4. Данные о временной нетрудоспособности работников МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

1. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

Приложение N 7

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018 г. № 1

Перечень должностей, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным

1. Директор МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» , его заместители (все виды персональных данных);

2. Делопроизводитель МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

Приложение N 8

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018 г. № 1

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»**

**1. Общие положения**

**1.**    Настоящая  должностная  инструкция  определяет  функциональные обязанности,  права  и  ответственность должностного лица, ответственного за  организацию  обработки персональных данных в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (далее – ОУ).

**2.**    Должностное   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных  данных  в ОУ, назначается на должность и освобождается от   должности  в  установленном  действующим  законодательством  порядке приказа директора МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

**3**.    Должностное   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных  данных  в ОУ, подчиняется директору МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

**4.**  Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в  ОУ,  в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006  года N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами,  настоящей  Инструкцией,  а  также  иными локальными нормативными актами ОУ, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**2. Полномочия лица, ответственного за организацию**

**обработки персональных данных в ОУ.**

**5.**  Ответственный за организацию обработки персональных данных в ОУ:

запрашивает    у  сотрудников  ОУ  информацию,  необходимую  для реализации полномочий;

- требует    от    уполномоченных  на  обработку  персональных  данных должностных    лиц  ОУ   уточнения,  блокирования  или  уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимает    меры   по  приостановлению  или  прекращению  обработки персональных    данных,    осуществляемой    с    нарушением   требований законодательства Российской Федерации;

- вносит    директору МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» предложения  о  совершенствовании правового,  технического  и  организационного  регулирования  обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносит   директору МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» предложения    о  привлечении  к дисциплинарной      ответственности    лиц,    виновных    в    нарушении законодательства  Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками ОУ действующего    законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводит до сведения сотрудников ОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

- разъясняет  субъекту  персональных  данных  юридические  последствия отказа предоставления его персональные данные.

**3. Ответственность лица, ответственного за организацию**

**обработки персональных данных в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова»**

**6.**    За    неисполнение    или  ненадлежащее  исполнение  настоящей Инструкции,    а    также    за   нарушение  требований  законодательства персональных    данных   лицо,  ответственное  за  организацию  обработки персональных    данных    в ОУ,  несет  предусмотренную  действующим законодательством ответственность.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 9

к распоряжению директору МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018г. № 1

**Типовое обязательство**

**работника** **МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова», непосредственно осуществляющего обработку**

**персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить  обработку  персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Обязательство

Работника управления МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» , непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

являясь работником МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов    персональных    данных, и обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора и увольнения.

Я    также    ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской    Федерации   ответственностью за нарушение установленного законом   порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 10

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018 г. № 1

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных субъекта персональных данных**

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим  во  исполнение  требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

     паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю  свое  письменное  согласие  МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (место  нахождения:  368002, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с. Могилёвское, ул. Гагарина № 1), на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных).

Настоящее  согласие предоставляется на автоматизированную, также без использования  средств  автоматизации обработку моих персональных данных, а  также  для передачи третьей стороне для осуществления действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее  согласие  действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я    ознакомлен   с  документами МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» ,  устанавливающими  порядок обработки  персональных  данных,  а  также  мне  разъяснены  мои  права и обязанности,  связанные  с  обработкой  персональных данных, в том числе, моя  обязанность проинформировать МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» в случае изменения моих персональных данных.

Порядок   отзыва  согласия  на  обработку  персональных  данных  мне известен.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 11

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

От 10.12.2018 г. № 1

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены    юридические    последствия  отказа  предоставить  свои персональные  данные МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

В  соответствии  со  статьями  5, 11, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением    о    персональных   данных  государственного гражданского  служащего  Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного  Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609,    определен    перечень    персональных   данных,  которые  субъект персональных  данных  обязан  предоставить  в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» в связи с поступлением или прохождением службы в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

Без  представления  субъектом  персональных  данных обязательных для заключения  трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Разъяснение

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены    юридические    последствия  отказа  предоставить  свои персональные  данные МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

В  соответствии  со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации    субъект  персональных  данных,  поступающих  на  работу  или работающий  в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» , обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без  представления  субъектом  персональных  данных обязательных для заключения  трудового  договора  сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На   основании  пункта  11  части  1  статьи  77  Трудового  кодекса Российской  Федерации  трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных  обязательных  правил  его  заключения,  если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 12

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

от 10.12.2018 г. № 1

**Типовая форма**

**соглашения о неразглашении персональных данных субъекта**

Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта

     Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое проживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» мне предоставляется доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не  передавать  и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные  данные,  которая  мне  доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в    случае   попытки  третьих  лиц  получить  от  меня  информацию, содержащую   персональные  данные,  сообщать  об  этом  непосредственному руководителю;

не  использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять    требования  правовых  актов,  регламентирующих  вопросы защиты персональных данных;

не  разглашать  сведения,  указанные  в Перечне персональных данных,

обрабатываемых  в  МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» в  связи  с  реализацией  трудовых  отношений.

В  связи  с  этим,  даю  обязательство,  соблюдать требования Правил обработки  персональных  данных в МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» при  осуществлении  доступа  к  персональным данным в связи  с реализацией трудовых отношений.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (Ф.И.О. полностью, подпись) |

Приложение N 13

к распоряжению МКОУ «Могилёвская

СОШ им. Н.У.Азизова»

От 10.12.2018г. № 1

Порядок доступа  
сотрудников МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» в помещения, в которых ведется обработка

**персональных данных**

**Глава 1.**

##### **Общие положения**

**1.** Настоящий Порядок доступа работников «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» (далее – сотрудники администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливают единые требования к доступу сотрудников ОУ в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых ОУ, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

**2.** Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

**3.** Служебным помещением, в котором ведется обработка персональных данных, является кабинет специалиста по кадрам ОУ, расположенные по адресу: 368002, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с. Могилёвское,ул.Гагарина № 2.

**4.** В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники ОУ.

**5.** Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются директор МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» и заместитель директора.

**6.** Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Глава 2.**

**Требования к служебным помещениям.**

**7.** В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения ОУ обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

содержание окон в служебных помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

хранение ключей от служебных помещений в специально отведенном месте.

**8**. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников ОУ, они имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника ОУ, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

**9.** Внутренний доступ к персональным данным, обрабатываемым в ОУ в связи с исполнением служебных обязанностей, осуществляется сотрудниками ОУ в соответствии с Перечнем должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым правовым актом ОУ.

**10.** Персональные данные, обрабатываемые в ОУ в связи с реализацией трудовых отношений, предоставляются родственникам или членам семьи сотрудника школы только с письменного разрешения самого сотрудника.

**11.** В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в школе в связи с реализацией трудовых отношений, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в связи с реализацией трудовых отношений, а по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные и обрабатываемой в ОУ, – только сотрудниками школы в соответствии с Перечнем должностей работников ОУ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

**12.** Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников ОУ, а также документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в ОУ, должны храниться в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

**13.** Доступ в служебные помещения сотрудников ОУ допускается только для исполнения служебных обязанностей, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

**14**. Сотрудникам ОУ запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

##### **Глава3. Контроль за соблюдением требований к доступу сотрудников МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»** **в служебные помещения.**

**15.** Текущий контроль за содержанием служебного помещения осуществляет МКОУ «Могилёвская СОШ им. Н.У.Азизова» .

**Директор МКОУ «Могилёвская**

**СОШ им. Н.У.Азизова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М.Маталова**