

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ СШ № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ № 3
Ю.М. Морозова

Протокол № 18 от « 30 » 08 2011 г.

Приказ № 24 от « 30 » 08 2011 г.

ПОРЯДОК

**обработки персональных данных в связи с рассмотрением обращений
граждан, в том числе юридических лиц, а также
объединений граждан, в том числе юридических лиц; исполнения судебных актов,
актов и запросов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

1. Порядок обработки персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан, в том числе юридических лиц, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц; исполнения судебных актов, актов и запросов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации, в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3» (далее – Школа) (далее – Порядок) определяет 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.
2. Персональные данные субъектов обрабатываются в целях рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц; исполнения судебных актов, актов и запросов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявителей обращений).
3. Субъектами персональных данных являются заявители по обращениям.
4. В целях, определенных в пункте 2 Порядка, обрабатываются следующие категории персональных данных указанных субъектов: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и (или) фактического проживания, адрес электронной почты, контактный номер телефона, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных в обращении.
5. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в обращениях граждан, судебных актах, в актах и запросах других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.
6. Обработка персональных данных осуществляется без письменного согласия заявления по обращениям в соответствии с пунктами 1, 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при исполнении полномочий органов местного самоуправления по рассмотрению обращений заявителей, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в порядке, определенном постановлением

администрации г. Красноярска от 21.02.2005 № 68 «Об утверждении Регламента администрации города», распоряжением администрации г. Красноярска от 07.05.2014 № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска».

7. Обработка персональных данных заявителей по обращениям осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств работниками Школы в соответствии с их должностными обязанностями и занимающими должности, предусмотренные перечнем, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя следующие действия : сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи (предоставление, доступ), удаления, уничтожения персональных данных.

8. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

9. Работники Школы, указанные в приложении № 1 настоящего Порядка, в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Сбор, запись, систематизация, накопление, удаление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки.

11. Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных в документальной форме.

12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, не предусмотренные настоящим Порядком, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

13. В связи с рассмотрением обращений заявителей в Школу создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о заявителях в единичном или сводном виде:

- обращения заявителей;
- ответы на обращения заявителей.

14. Сроки обработки персональных данных устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Управления. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения обращения заявителя.

15. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение

срока, установленного законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Школы.

16. Уничтожение персональных данных осуществляется по истечении соответствующего срока хранения.

17. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии Школы. По итогам заседания экспертной комиссии составляются акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается членами комиссии. По результатам уничтожения составляется акт об уничтожении персональных данных. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

18. Обработка персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

19. Информация может вноситься как в ручном, так и в автоматическом режимах.

20. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), является директор Школы. Ответственным за обеспечение соблюдения порядка доступа сотрудников Школы и третьих лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является директор Школы.

21. Помещениями, в которых обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Порядком являются приемная и кабинет заместителя директора.

Доступ в здание, где находятся Помещения, осуществляется через пропускной режим, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

Вскрытие и закрытие Помещений осуществляется работниками Школы, работающими в них, передавать ключи от Помещений третьим лицам запрещено.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не указанных в Перечне, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, возможно только в сопровождении работника Школы, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

22. 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 него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Школы, замещающих должности согласно Перечню;
- блокированием экрана монитора компьютера или его выключением.

**Перечень
Работников Школы, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным,
предусмотренных настоящим Порядком**

1. Директор школы
2. Заместитель директора
3. Секретарь
4. Оператор КИАСУО