



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
г. Иркутск

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

## П Р И К А З

от 19.06.2024

№ 214-08-353/24

О реализации мер по защите персональных данных в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», постановлением администрации города Иркутска от 5 мая 2023 года № 031-06-336/23 «О реализации отдельных мер по защите персональных данных в администрации города Иркутска», статьей 45 Устава города Иркутска, письмом управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области от 10 апреля 2024 года № 5200-05/38 «О приведении в соответствие локальных актов в области персональных данных», Положением о департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230344/1,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить приказ начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска от 11 октября 2023 года № 214-08-647/23 «О реализации мер по защите персональных данных в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска» с изменениями, внесенными

приказом начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска от 15 февраля 2024 года № 214-08-095/24.

2. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в департаменте образования комитета по социальной политике администрации города Иркутска (приложение 1 к настоящему Приказу);

2) перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 2 к настоящему Приказу);

3) перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, имеющих право беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных либо хранятся носители персональных данных (приложение 3 к настоящему Приказу);

4) форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение 4 к настоящему Приказу);

5) форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку (приложение 5 к настоящему Приказу);

6) форму отзыва согласия на обработку персональных данных (приложение 6 к настоящему Приказу);

7) типовое обязательство лица, 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 (приложение 7 к настоящему Приказу).

3. Начальнику организационно-кадрового отдела департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска обеспечить ознакомление с настоящим Приказом работников департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



А.А. Головки

## Приложение 1

к приказу начальника департамента  
образования комитета по социальной  
политике и культуре администрации  
города Иркутска

от 19.06.2024 № 114-08-353/24

**ПРАВИЛА**

обработки персональных данных в департаменте образования комитета по  
социальной политике и культуре администрации города Иркутска

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением администрации города Иркутска от 5 мая 2023 года № 031-06-336/23 «О реализации отдельных мер по защите персональных данных в администрации города Иркутска и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования, и перечень обрабатываемых персональных данных, способы и сроки их обработки и хранения;
- 3) порядок уничтожения персональных данных;
- 4) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- 5) обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- 6) порядок доступа в помещения департамента образования, в которых ведется обработка персональных данных;
- 7) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

## Глава 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных условий.

5. Департаментом образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – департамент образования) с целью выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимаются следующие меры:

- 1) подготовка правовых актов по вопросам обработки персональных данных;
- 2) определение лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- 3) ознакомление сотрудников департамента образования, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с требованиями настоящих Правил;
- 5) прекращение обработки персональных данных при достижении конкретных целей, определенных настоящими Правилами;
- 6) установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- 7) обеспечение при обработке персональных данных их точности и достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки;
- 8) уничтожение обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## Глава 3. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования, и перечень обрабатываемых персональных данных, способы и сроки их обработки и хранения

6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

7. С целью реализации трудовых отношений, отношений, связанных с реализацией трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования, обработке подлежат следующие

персональные данные субъекта, в том числе относящиеся к специальным категориям персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 6) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 8) должность;
- 9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);
- 10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 11) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 12) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
- 13) данные загранпаспорта;
- 14) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;
- 15) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);
- 16) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);
- 17) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

- 18) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);
- 19) сведения о дисциплинарных взысканиях;
- 20) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы города Иркутска (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);
- 21) сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);
- 22) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);
- 23) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);
- 24) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты и копии свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества;
- 25) сведения о приеме на работу, переводе и увольнении;
- 26) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);
- 27) штатное расписание муниципального учреждения;
- 28) расчет заработной платы руководителя муниципального учреждения;
- 29) информация по отпускам;
- 30) информация по командировкам;
- 31) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;
- 32) сведения о полученных доходах, расходах руководителя муниципального учреждения за отчетный период;
- 33) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем руководителю муниципального учреждения на праве собственности или находящемся в пользовании;
- 34) сведения о транспортных средствах, принадлежащих руководителю муниципального учреждения на праве собственности;
- 35) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права руководителя муниципального учреждения;
- 36) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте руководителя муниципального учреждения;

- 37) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях руководителя муниципального учреждения;
- 38) сведения о ценных бумагах руководителя муниципального учреждения;
- 39) сведения об обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения;
- 40) сведения о полученных доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения за отчетный период;
- 41) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения на праве собственности или находящемся в пользовании;
- 42) сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения на праве собственности;
- 43) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения;
- 44) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения;
- 45) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;
- 46) сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;
- 47) сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;
- 48) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);
- 49) справка налогового органа о том, что кандидат на должность руководителя муниципального учреждения не является учредителем (участником) юридического лица, единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, не занимается предпринимательской деятельностью;
- 50) информация от кандидата на должность руководителя муниципального учреждения о наличии (отсутствии) юридических лиц, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности, занимают должности в органах управления, об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

51) справка из учебного заведения о подтверждении подлинности диплома об образовании кандидата на должность руководителя муниципального унитарного предприятия;

52) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

53) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

54) данные об изображении лица (фотография);

55) платежные (банковские) реквизиты (наименование и номер отделения банка получателя, корреспондентский счет банка (кор./счет), БИК, КПП, лицевой счет держателя карты с указанием номера банковской карты).

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки персональных данных, относятся:

1) руководители муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственные департаменту образования;

2) соискатели на должность руководителя муниципального учреждения города Иркутска, подведомственные департаменту образования;

3) родственники руководителей муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственные департаменту образования;

4) уволенные руководители муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственные департаменту образования.

8. С целью подготовки и направления ответов, на поступившие в администрацию города Иркутска, органы (структурные подразделения) администрации города Иркутска, наделенные правами юридического лица, должностному лицу администрации города Иркутска, органов (структурных подразделений) администрации города Иркутска, наделенных правами юридического лица, в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), а также на устно поступившие в администрацию города Иркутска, органы (структурные подразделения) администрации города Иркутска;

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

3) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

4) контактный номер телефона.

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки



персональных данных, относятся:

1) физические лица, направившие в администрацию города Иркутска, органы (структурные подразделения) администрации города Иркутска, наделенные правами юридического лица, должностному лицу администрации города Иркутска, органов (структурных подразделений) администрации города Иркутска, наделенных правами юридического лица, в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), а также устно обратившиеся в администрацию города Иркутска, органы (структурные подразделения) администрации города Иркутска;

2) иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются.

9. С целью заключения и исполнения договоров (муниципальных контрактов) соглашений, стороной которых является субъект персональных данных обработке подлежат следующие персональные данные субъекта;

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

4) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

5) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

6) номера телефонов (домашний, мобильный);

7) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

8) платежные (банковские) реквизиты (наименование и номер отделения банка получателя, корреспондентский счет банка (кор./счет), БИК, КПП, лицевой счет держателя карты с указанием номера банковской карты).

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки персональных данных, относятся контрагенты (представители организаций, физических лиц, индивидуальных предпринимателей), заключившие договоры (муниципальные контракты), соглашения с департаментом образования.

10. С целью предоставления муниципальных услуг:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) номера телефонов (домашний, мобильный);

5) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

6) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

7) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

8) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

10) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;

11) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

12) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

13) платежные (банковские) реквизиты (наименование и номер отделения банка получателя, корреспондентский счет банка (кор./счет), БИК, КПП, лицевой счет держателя карты с указанием номера банковской карты);

14) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

15) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

16) сфера деятельности;

17) сведения, подтверждающие полномочия представителя родителя (законного представителя) ребенка;

18) сведения об усыновлении;

19) сведения, подтверждающие установление опеки;

20) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

21) сведения, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

22) сведения, необходимые для установления льготы в виде первоочередного или внеочередного права на получение места в муниципальной дошкольной образовательной организации города Иркутска.

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки персональных данных, относятся:

- 1) работники муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования;
- 2) учащиеся муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования;
- 3) студенты;
- 4) законные представители учащихся (воспитанников) муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования.

11. С целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 5) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 6) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 8) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
- 9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);
- 10) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);
- 12) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);
- 13) платежные (банковские) реквизиты (наименование и номер отделения банка получателя, корреспондентский счет банка (кор./счет), БИК, КПП, лицевой счет держателя карты с указанием номера банковской карты);
- 14) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 15) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

16) приказ (распоряжение) о приеме на работу;

17) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений, расположенных на территории города Иркутска, на праве собственности или ином имущественном праве педагогического работника подведомственного департаменту образования муниципального учреждения и (или) членов его семьи;

18) справка департамента жилищной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о том, что педагогический работник подведомственного департаменту образования муниципального учреждения не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, найма служебного помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Иркутска;

19) договор найма (поднайма) жилого помещения, расположенного на территории города Иркутска, зарегистрированный в порядке, установленном законом о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

20) документы, подтверждающие расходы по оплате найма (поднайма) жилого помещения, расположенного на территории города Иркутска (квитанции, чеки, расписки, платежные поручения), произведенные с даты подачи заявления педагогическим работником подведомственного департаменту образования муниципального учреждения;

21) справка, подтверждающая отсутствие (наличие) жилых помещений, расположенных на территории города Иркутска, на праве собственности или ином имущественном праве у педагогического работника подведомственного департаменту образования муниципального учреждения и (или) членов его семьи, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию;

22) письменное согласие законного представителя – родителя, усыновителя или попечителя несовершеннолетнего гражданина на заключение договора о целевом обучении;

23) ведомость успеваемости за последние два полугодия обучения в муниципальной общеобразовательной организации города Иркутска – для лиц, получающих среднее общее образование в муниципальной общеобразовательной организации города Иркутска;

24) аттестат о среднем общем образовании с приложением к нему;

25) документы об индивидуальных достижениях несовершеннолетнего (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные достижения кандидата;

26) справка об объеме учебной нагрузки педагогического работника подведомственного департаменту образования муниципального учреждения;

27) справка о наличии беременности, выданная медицинской организацией;

28) военный билет или справка из военного комиссариата.

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в

департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки персональных данных, относятся:

- 1) работники муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования;
- 2) учащиеся муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования;
- 3) студенты;
- 4) законные представители учащихся (воспитанников) муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования.

12. С целью профилактики жесткого обращения, насилия в отношении несовершеннолетних, суицидальных проявлений несовершеннолетних, организации психолого-педагогического сопровождения жертв, пострадавших от жесткого обращения, насилия, допустивших суицидальные проявления:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 6) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
- 7) сведения о месте работы (учебы);
- 8) вид деятельности.

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки персональных данных, относятся:

- 1) учащиеся муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования;
- 2) законные представители учащихся (воспитанников) муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования.

13. С целью профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации и проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, их родителями (законными представителями) обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

6) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

7) сведения о месте работы (учебы);

8) вид деятельности.

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте образования на основании вышеуказанной цели обработки персональных данных, относятся:

1) учащиеся муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования;

2) законные представители учащихся (воспитанников) муниципальных учреждений города Иркутска, подведомственных департаменту образования.

14. Обработке в департаменте образования наряду с персональными данными, указанными в 7 – 13 настоящих Правил, могут подлежать иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

15. Обработка персональных данных в департаменте образования включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

16. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 7 – 13 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов и (или) копий необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

17. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 7 – 13 настоящих Правил.

18. При сборе персональных данных в целях, указанных в пунктах 7 – 13 настоящих Правил, лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано руководствоваться положениями части 2 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 7 – 13 настоящих Правил,

осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Персональные данные обрабатываются в департаменте образования в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

21. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения департаментом образования и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

22. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен принимаемой в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», номенклатурой дел департамента образования.

23. Хранение персональных данных в департаменте образования осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.

24. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

25. Ключи от шкафов и сейфов в помещениях департамента образования, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется хранение персональных данных, хранятся в месте, недоступном посторонним лицам.

#### Глава 4. Порядок уничтожения персональных данных

26. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в департаменте образования, уничтожаются сотрудником департамента образования, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с непосредственным руководителем путем измельчения на мелкие части с применением уничтожителя бумаги, который исключает возможность прочтения текста и (или) путем сжигания.

27. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, оформляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (далее – приказ № 179) актом об уничтожении персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – акт об уничтожении персональных данных).

28. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования электронного носителя.

29. Акты об уничтожении персональных данных подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

## Глава 5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

30. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

31. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных департамент образования вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

32. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом персональных данных или его представителем по типовой форме согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение 4 к настоящему приказу).

33. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

34. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

35. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

36. Персональные данные могут быть получены департаментом образования от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления в департамент образования подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

37. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, если:

1) 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;

2) 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;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с



законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

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

5) 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.

38. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, когда право субъекта персональных данных на доступ к персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами. В частности, субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые департаментом образования способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения департамента образования;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- 8) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

39. Получить информацию, указанную в пункте 38 настоящих Правил, субъект персональных данных может, обратившись с письменным запросом в департамент образования. Содержание запроса должно соответствовать требованиям части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

40. Запрос или обращение субъекта по вопросу обработки персональных данных 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 департаментом образования (номер договора (соглашения), дата заключения договора (соглашения), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных департаментом образования, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью субъекта персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Департамент образования обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с

персональными данными, относящимися к этому субъекту.

42. 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, департамент образования обязан внести в них необходимые изменения.

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

44. Департамент образования обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

45. Ответственный за организацию обработки персональных данных регистрирует обращение в журнале учета обращений субъектов персональных данных (приложение 2 к настоящим Правилам), после чего:

- 1) рассматривает обращение по существу;
- 2) при необходимости инициирует и контролирует внесение необходимых изменений в персональные данные субъекта либо их уничтожение.

46. Срок предоставления ответа на обращение или запрос субъекта персональных данных или его законного представителя устанавливается в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных» – не более десяти дней с момента получения обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

47. После подписания ответа на обращение, ответ на обращение отправляется субъекту в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

48. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ответственный за организацию обработки персональных данных готовит в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления департаментом образования в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

## Глава 6. Обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных в департаменте образования

49. Под лицами, осуществляющими обработку персональных данных в департаменте образования (далее – уполномоченные лица) понимаются лица, указанные в Приложении 2 к настоящему Приказу.

50. Уполномоченные лица обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;
- 2) хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения должностных обязанностей;
- 4) соблюдать настоящие Правила.

51. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.д.);
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в целях, не относящихся к исполнению служебных обязанностей;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

## Глава 7. Порядок доступа в помещения департамента образования, в которых ведется обработка персональных данных

52. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – помещения), организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных, исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

53. Право беспрепятственного доступа в помещения департамента образования имеют лица в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, департамента образования (приложение 3 к настоящему приказу).

54. Не допускается предоставлять право беспрепятственного доступа в помещения лицам, не допущенным к обработке персональных данных или носителям персональных данных, хранящимся в соответствующем помещении.

55. Лица, не имеющие права беспрепятственного доступа в помещения, находятся в помещениях только в присутствии одного или нескольких лиц, имеющих право беспрепятственного доступа в соответствующее помещение в соответствии с пунктом 53 настоящих Правил.

56. В случае пребывания в помещении лиц, указанных в пункте 55 настоящих Правил, лица, имеющие право беспрепятственного доступа в помещение в соответствии с пунктом 53 настоящих Правил, принимают меры по исключению несанкционированного доступа к персональным данным (материальным носителям персональных данных).

#### Глава 8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

57. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» в департаменте образования организуется проведение плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

58. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным начальником департаamenta образования. Плановая проверка организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в департаменте образования не реже 1 раза в год. В план проверки включаются объекты внутреннего контроля, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения плановой проверки не должен превышать одного месяца.

59. Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника департаamenta образования или ответственного за организацию обработки персональных данных в случае поступления в департамент образования в письменной форме или форме электронного документа заявления субъекта персональных данных или его представителя о фактах нарушений требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

60. Проверки проводятся комиссией в составе не менее трех человек, утверждаемой приказом начальника департаamenta образования. Комиссию возглавляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

61. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных, при этом производится проверка документов, опрос и осмотр рабочих мест работников департаamenta образования, участвующих в процессе обработки персональных данных.

62. При проведении проверок должны быть полностью, всесторонне и

объективно установлены:

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных в департаменте образования;
- 2) соблюдение порядка доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- 3) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 4) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных;
- 5) соблюдение требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

63. При проведении проверок комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у работников департамента образования информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;
- 2) вносить ответственному за организацию обработки персональных данных в департаменте образования предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

64. По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки

Приложение 1  
к Правилам обработки персональных  
данных в департаменте образования  
комитета по социальной политике и  
культуре администрации города Иркутска

### ФОРМА

акта об уничтожении персональных данных  
департаamenta образования комитета по социальной политике и культуре  
администрации города Иркутска

### АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в департаменте  
образования комитета по социальной политике и культуре администрации города  
Иркутска (далее – департамент образования),  
расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 9

Председатель –

Члены комиссии –

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Категория информации	Кол-во
1			Заявления	
2				
3				

Всего носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

---

Председатель комиссии: /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки

## Приложение 2

к Правилам обработки персональных данных в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Журнал  
учета обращений субъектов персональных данных

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал завершен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за заполнение: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., Должность)

Лист 2

№	Дата обращения	Ф.И.О. субъекта	Цель обращения (информирование, прекращение обработки, уточнение персональных данных)	Отметка о предоставлении ответа/ отказа в предоставлении информации	Дата предоставления ответа	Способ предоставления/ прекращения обработки/ уточнения персональных данных	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки



## Приложение 2

к приказу начальника департамента  
образования комитета по социальной  
политике и культуре администрации  
города Иркутска  
от 19.06.2024 № 214-08-353/24

**Перечень**

должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – департамент образования).
2. Заместители начальника департамента.
3. Главный специалист – помощник начальника департамента.
4. Начальники отделов департамента образования.
5. Заместители начальников отделов департамента образования.
6. Заведующий сектором контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования.
7. Заведующий сектором хозяйственно-эксплуатационного сектора отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования
8. Главные и ведущие специалисты отделов департамента образования.
9. Секретарь приемной организационно-кадрового отдела департамента образования.
10. Делопроизводители организационно-кадрового отдела департамента образования.
11. Специалисты МКУ г. Иркутска «Информационно-методический центр развития образования» (каб. № 9, первый этаж).

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки

## Приложение 3

к приказу начальника департамента комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска от 19.06.2024 № 211-08-353/24

## Перечень

должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, имеющих право беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных либо хранятся носители персональных данных

Юридический адрес (адрес места нахождения) департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – департамент образования):  
г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 9

Наименование помещения	Перечень должностей муниципальных служащих, имеющих право беспрепятственного доступа в помещение
Кабинет № 1	1. Начальник департамента образования 2. Заместитель начальника департамента образования 3. Главный специалист – помощник начальника департамента образования
Кабинет № 2	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Начальник организационно-кадрового отдела департамента образования 3. Главные специалисты организационно-кадрового отдела департамента образования 4. Секретарь приемной организационно-кадрового отдела департамента образования 5. Делопроизводители организационно-кадрового отдела департамента образования
Кабинет № 2а	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Начальник организационно-кадрового отдела департамента образования 4. Делопроизводители организационно-кадрового отдела департамента образования
Кабинет № 3	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Начальник организационно-кадрового отдела департамента образования 3. Главный специалист организационно-кадрового отдела

	департамента образования
Кабинет № 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник организационно-кадрового отдела департамента образования</li> <li>4. Делопроизводители организационно-кадрового отдела департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Заместитель начальника департамента по финансовым вопросам – начальник отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела развития дошкольного образования департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> <li>4. Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> <li>5. Главные специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> <li>6. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника ДО КСПК</li> <li>3. Начальник отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования</li> <li>4. Главные специалисты отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела развития дошкольного образования департамента образования</li> <li>4. Заместитель начальника отдела развития дошкольного образования департамента образования</li> </ol>

	5. Главные специалисты отдела развития дошкольного образования департамента образования
Кабинет № 12	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Заместитель начальника департамента по финансовым вопросам – начальник отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования 4. Заместитель начальника отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования 5. Главные специалисты отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования
Кабинет № 13	1. Начальник департамента образования 2. Заместитель начальника департамента образования
Кабинет № 14	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Заведующий хозяйственно-эксплуатационного сектора отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования 4. Главные специалисты хозяйственно-эксплуатационного сектора отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования
Кабинет № 15	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Начальник отдела развития дошкольного образования департамента образования 4. Заместитель начальника отдела развития дошкольного образования департамента образования 5. Главные специалисты отдела развития дошкольного образования департамента образования
Кабинет № 16	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Заместитель начальника департамента по финансовым вопросам – начальник отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования 4. Заместитель начальника отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования 5. Главные специалисты отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования
Кабинет № 17	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Начальник отдела развития общего образования департамента образования
Кабинет № 18	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Заместитель начальника департамента по финансовым вопросам – начальник отдела финансово-экономической и хозяйственной

	<p>деятельности департамента образования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Заместитель начальника отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования</li> <li>5. Главные специалисты отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела развития общего образования департамента образования</li> <li>4. Заместитель начальника отдела развития общего образования департамента образования</li> <li>5. Главные специалисты отдела развития общего образования департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 24	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> <li>4. Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> <li>5. Заведующий сектором контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> <li>6. Главные специалисты сектора контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Заместитель начальника департамента по финансовым вопросам – начальник отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования</li> <li>4. Заместитель начальника отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования</li> <li>5. Главные специалисты отдела финансово-экономической и хозяйственной деятельности департамента образования</li> <li>6. Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне организационно-кадрового отдела департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 1 (1 этаж)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела развития дошкольного образования департамента образования</li> <li>4. Заместитель начальника отдела развития дошкольного образования департамента образования</li> <li>5. Главные специалисты отдела развития дошкольного образования департамента образования</li> </ol>
Кабинет № 5 (1 этаж)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник департамента образования</li> <li>2. Заместители начальника департамента образования</li> <li>3. Начальник отдела развития дополнительного образования и</li> </ol>

	воспитания департамента образования 4. Главные специалисты отдела развития дополнительного образования и воспитания департамента образования
Кабинет № 9 (1 этаж)	1. Начальник департамента образования 2. Заместители начальника департамента образования 3. Начальник отдела развития дошкольного образования департамента образования 4. Заместитель начальника отдела развития дошкольного образования департамента образования 5. Главные специалисты отдела развития дошкольного образования департамента образования

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки

## Приложение 4

к приказу начальника департамента  
образования комитета по социальной  
политике и культуре администрации  
города Иркутска  
от 19.06.2024 № 214-08-353/24

**ФОРМА**

согласия на обработку персональных данных субъектов  
персональных данных

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие оператору

(указывается наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных  
указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), 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)

на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение),  
предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

(необходимо подчеркнуть действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

следующих персональных данных:

\_\_\_\_\_

(указываются персональные данные, на обработку которых дается согласие  
субъекта персональных данных)

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях:

Способами обработки персональных данных являются:

(приводится общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных будет осуществляться \_\_\_\_\_ по поручению оператора;

(указывается наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных, действующего по поручению оператора)  
(заполняется при поручении оператором обработки персональных данных третьему лицу)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Срок действия настоящего согласия и способ его отзыва:

\_\_\_\_\_ (указывается срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом)

Дата начала обработки персональных данных «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки



## Приложение 5

к приказу начальника департамента  
образования комитета по социальной  
политике и культуре администрации  
города Иркутска  
от 19.06.2024 № 214-08-353/24

**ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ**

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные и (или) дать согласие на их обработку

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» разъясняем Вам, что

\_\_\_\_\_ (указывается оператор)

в целях

\_\_\_\_\_ (указываются цели обработки персональных данных)

необходимы следующие Ваши персональные данные:

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные или дать согласие на  
обработку Ваших персональных данных:

\_\_\_\_\_ (указываются юридические последствия для субъекта персональных данных  
в случае его отказа предоставить свои персональные данные или дать согласие на обработку персональных  
данных, например, невозможность предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (должность муниципального служащего (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (работника)  
администрации города Иркутска, давшего разъяснение)

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки

Приложение 6  
к приказу начальника департамента  
образования комитета по социальной  
политике и культуре администрации  
города Иркутска  
от 19.06.2024 № 214-08-353/24

### ФОРМА

отзыва согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

Выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) прошу  
отозвать свое согласие на обработку персональных данных в

\_\_\_\_\_ (указывается наименование и юридический адрес оператора, получившего  
согласие на обработку персональных данных)

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных:

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона  
№ 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки

## Приложение 7

к приказу начальника департамента  
образования комитета по социальной  
политике и культуре администрации  
города Иркутска

от 19.06.2024 № 214-08-353/24

## ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, 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, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в  
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной  
трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» 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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие  
ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006  
года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник департамента образования  
комитета по социальной политике  
и культуре администрации города Иркутска



А.А. Головки