



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАЕВОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

от 30.12.2019

№ 636

г. Краснодар

**О внесении изменений и дополнений в приказ
ГКУ КК «Краевой методический центр»
от 7 августа 2018 г. № 306
«Об организации работы по персональным данным»**

В соответствии требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов РФ в области защиты персональных данных, в целях обеспечения требований безопасности при обработке конфиденциальной информации в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – ГКУ КК «Краевой методический центр» или учреждение), а также в связи с кадровыми изменениями, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ ГКУ КК «Краевой методический центр» от 7 августа 2018 г. № 306 «Об организации работы по персональным данным» (далее – приказ) следующие изменения и дополнения:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в ГКУ КК «Краевой методический центр» начальника отдела кадров Фоменко И.

2. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением в ГКУ КК «Краевой методический центр», работниками учреждения законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Изложить в новой редакции:

3.1. Приложение № 1 «Политика организации и проведения обработки персональных данных» (приложение 1).

3.2. Приложение № 13 «Места хранения материальных носителей» (приложение 2).

3.3. Приложение № 16 «Перечень ответственных лиц за персональные данные, обрабатываемых в ГКУ КК «Краевой методический центр» (приложение 3).

3.4. Приложение № 17 «Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации» (приложение 4).

3.5. Приложение № 18 «Перечень лиц, имеющих право доступа к ИСПДн «Галисман» (приложение 5).

3.6. Приложение № 19 «Перечень лиц, имеющих право доступа к ГИС» (приложение 6).

3.7. Приложение № 20 «Состав комиссии для установления уровня защищенности информационных систем персональных данных и классов защищенности государственных информационных систем» (приложение 7).

3.8. Приложение № 21 «Состав комиссии по уничтожению материальных и машинных носителей информации, содержащие персональные данные» (приложение 8).

4. Утвердить:

4.1. Приложение № 22 «Технический паспорт ФИС ФРДО» (приложение 9).

4.2. Приложение № 23 «Перечень лиц, имеющих право доступа к ФИС ФРДО» (приложение 10).

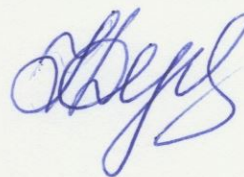
4.3. Приложение № 24 «Перечень лиц, имеющих право доступа к випнет» (приложение 11).

4.4. Приложение № 25 «Перечень лиц, имеющих право доступа к КристоПро» (приложение 12).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель учреждения



Н.И. Дудий

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Краевой методический центр»


от 30.12.2019 № 636

«О внесении изменений в приказ ГКУ КК
«Краевой методический центр»

от 7 августа 2018 г. № 306

«Об организации работы по персональным данным»

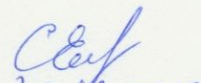
Проект подготовлен и внесен:
Заместитель руководителя



30.12.2019

Л.С. Мокрецова-Шаповал

Проект согласован:
Начальник отдела
правового обеспечения



30.12.2019

Е.О. Симоненко


Главный специалист,
экономист



О.В. Юн

30.12.2019

Специалист 2 категории



30.12.2019

В.Н. Иненко

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Краевой методический центр»

от 30.12.2019 № 696

«О внесении изменений в приказ ГКУ КК

«Краевой методический центр»

от 7 августа 2018 г. № 306

«Об организации работы по персональным данным»

С приказом ознакомлен:

Заместитель руководителя

«30» декабря 2019 г.

Л.А. Никитина

Заместитель руководителя

«30» 12 2019 г.

Л.С. Мокрецова-Шаповал

Начальник отдела кадров

«30» декабря 2019 г.

И. Фоменко

Заместитель начальника
отдела работы с государственной
информационной системой

«30» января 2019 г.

О.Г. Теплюкова

Главный специалист,
системный администратор

«30» декабря 2019 г.

В.Н. Бондарев

Специалист 2 категории

«30» декабря 2019 г.

Г.В. Шияневская

Приложение 1
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

ПОЛИТИКА
организации и проведения обработки персональных данных

г. Краснодар
2019

Содержание

1. Общие положения	4
2. Функции и обязанности участников обработки персональных данных..	5
3. Обработка персональных данных.....	10
4. Получение персональных данных	13
5. Хранение персональных данных	14
6. Уточнение персональных данных	15
7. Поручение обработки и распространение персональных данных	16
8. Блокирование, уничтожение и прекращение обработки персональных данных.....	17
9. Информирование субъекта персональных данных.....	19
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных	20
11. История версий документа.....	21
Приложения:	
1. Реестр ознакомления с «Политикой организации и проведения обработки персональных данных»	22
2. ЖУРНАЛ проведения инструктажа по вопросам обработки персональных данных.....	24
3. Журнал учета согласий, отзывов и запросов на ознакомление субъектов персональных данных.....	25
4. Журнал информирования лиц, участвующих в неавтоматизированной обработке персональных данных, о факте их участия в обработке	26
5. АКТ об уничтожении персональных данных.....	27
6. Уведомление об уничтожении персональных данных.....	28
7. Разъяснение порядка принятия решений при исключительно автоматизированной обработке и порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.....	29
8. Уведомление о результатах рассмотрения возражения на принятие решений, несущих юридические последствия на основании исключительно автоматизированной обработки.....	30
9. Уведомление о предполагаемой обработке персональных данных.....	32
10. Уведомление о характере обрабатываемых персональных данных.....	34
11. Уведомление об устранении нарушений или уничтожении персональных данных по результатам проверки.....	36
12. Типовая форма согласия сотрудников Учреждения на обработку его ПДн	37-38

13. Типовая форма согласия специалистов при проведении дополнительного профессионального образования на обработку его ПДн39-40
14. Типовая форма согласия специалистов при проведении профессионального обучения на обработку его ПДн41-42
15. Типовая форма согласия специалистов при проведении аттестации на обработку его ПДн.....43
16. Типовая форма согласия граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, на обработку его ПДн..... 44
17. Типовая форма согласия граждан, при проведении психолого-педагогического сопровождения семей, на обработку его ПДн.....45
18. Уведомление об отсутствии обрабатываемых персональных данных.....46
19. Уведомление об отказе на запрос в предоставлении информации о характере обработки персональных данных.....47

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ (далее – Политика) обязаны знать и использовать в работе все сотрудники государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Минимальная периодичность пересмотра Политики – 1 год, максимальная – 3 года.

1.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Учреждение является оператором персональных данных (далее – ПДн) и определяет состав обрабатываемых ПДн, цели и процессы их обработки.

1.4. Учреждение обрабатывает ПДн в соответствии с «Уведомлением об обработке персональных данных» (далее – Уведомление) поданным в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор России).

1.5. ПДн являются частью информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, обрабатываемой в Учреждении. Порядок обработки ПДн в Учреждении регулируется настоящей Политикой на основе действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. Обработка ПДн может быть, как автоматизированной (с применением технических средств обработки ПДн, баз данных, файлов), так и неавтоматизированной.

1.7. Обработка ПДн осуществляется сотрудниками Учреждения и представителями третьей стороны.

Сотрудники Учреждения, участвующие в обработке ПДн, должны быть ознакомлены под роспись (Приложение 1) с настоящей Политикой и другими нормативными документами Учреждения, определяющими порядок обработки ПДн.

Для сотрудников Учреждения, участвующих в обработке ПДн, должен быть проведен инструктаж по вопросам обработки ПДн, который фиксируется в соответствующем журнале (Приложение 2).

1.8. Перечень пользователей, допущенных к обработке ПДн, определяется «Списком лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в информационных системах персональных данных в Учреждении, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

2. Функции и обязанности участников обработки персональных данных
В целях обработки ПДн в Учреждении, функции, выполняемые в рамках определенной задачи, объединяются в роли.

Организационная структура системы обработки ПДн в Учреждении включает следующие роли:

- ответственный за организацию обработки ПДн;
- ответственный за обработку обращений субъектов ПДн;
- ответственный за защиту информации.

Роль назначается конкретному должностному лицу Учреждения в пределах его должностных обязанностей. Состав ответственных, назначаемых на соответствующие роли, утверждается соответствующим приказом.

2.1. Ответственный за обработку обращений субъектов ПДн отвечает за:

обработку обращений субъектов ПДн и реагирование на факты нарушения обработки ПДн;

предоставление информации субъектам ПДн и их законным представителям по их письменным заявлениям, а также фактам уточнения, удаления, блокирования, прекращения обработки ПДн и документирование этих действий.

2.1.1. Ответственный за обработку обращений субъектов ПДн в процессе обработки ПДн обязан осуществлять:

прием обращений от субъектов ПДн, их законных представителей либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн о необходимости внесения изменений в ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение;

прием обращений, запросов от субъектов ПДн или их законных представителей на ознакомление с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн;

прием обращений от субъектов ПДн, их законных представителей либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн об отзыве согласия на обработку ПДн;

документирование факта получения обращения, отзыва согласия на обработку, подготовки ответа в соответствующем журнале учета обращений (Приложения № 3).

2.1.2. Ответственный за обработку обращений субъектов ПДн при получении обращений или запросов от субъектов ПДн или их законных представителей на ознакомление с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн обязан:

проанализировать запрос на предмет соответствия требованиям, определенным частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в случае несоответствия указанным требованиям, а также невозможности предоставить субъекту ПДн или его законному представителю информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, предоставить в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального

законодательства, являющееся основанием для отказа. Срок ответа не должен превышать тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя;

в случае соответствия требованиям, определенным частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставить доступ субъекту ПДн или его законному представителю к ПДн, относящимся к соответствующему субъекту ПДн;

документировать факт получения обращения и предоставления доступа субъекту ПДн или его законного представителя в журнале по форме Приложения 3.

2.2. Ответственный за организацию обработки ПДн отвечает за:

предоставление уполномоченному органу по защите прав субъектов ПДн по его запросу информации, необходимой для осуществления деятельности данного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса;

доведение до сведения сотрудников Учреждения: положений законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

организацию обработки ПДн;

организацию приема и обработки обращений субъектов ПДн;

периодический контроль выполнения требований к обработке ПДн;

контроль соответствия состава, содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки;

реагирование на нарушения порядка и законности обработки ПДн;

разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего положения;

координацию взаимодействия подразделений в процессе проведения проверок уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн;

публикацию или обеспечение возможности доступа неограниченного круга лиц к «Политике в отношении обработки персональных данных»;

предоставление сведений об изменениях порядка и методов защиты ПДн, изменениях процессов обработки ПДн, указанных в Уведомлении, в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в течение десяти рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

2.2.1. Ответственный за организацию обработки ПДн обязан:

контролировать выполнение законодательных требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн в процессах, в которых они задействованы;

проводить обучение сотрудников работе с ПДн;

в случае необходимости допуска сотрудника к обработке ПДн проинформировать его о факте обработки им ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях, обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной

власти субъектов Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения. Факт информирования подтверждается отметкой в «Журнале информирования лиц, участвующих в неавтоматизированной обработке персональных данных, о факте их участия в обработке» (Приложение 4);

приостанавливать предоставление ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн;

при выявлении неправомерных действий, связанных с обработкой ПДн, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты обнаружения, устранить допущенные нарушения и уведомить субъекта ПДн, его законного представителя, уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (в случае направления соответствующего запроса). В случае невозможности устранения допущенных нарушений в указанный срок, уничтожить ПДн. Акт уничтожения ПДн, а также форма уведомления об удалении ПДн приведены в Приложении 5 и Приложении 6 соответственно;

в случае достижения цели обработки ПДн прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн либо если оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами;

в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн прекратить обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора);

в случае если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн либо если оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами;

при необходимости осуществления трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки, до начала трансграничной передачи, убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача ПДн, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

2.2.2. При реализации процесса принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки, ответственный за организацию обработки ПДн должен:

разъяснить субъекту ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения по форме Приложения 7;

предоставить возможность заявить возражение против такого решения;

предоставить субъекту ПДн уведомление о результатах возражения на принятие решений, несущих юридические последствия на основании исключительно автоматизированной обработке по форме Приложения 8;

разъяснить порядок защиты субъектом ПДн его прав и законных интересов;

сбирать согласия субъектов ПДн на обработку их ПДн при организации процесса продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

2.2.3. Если ПДн получены от третьих лиц, то ответственный за организацию обработки ПДн должен:

обеспечить подтверждение наличия оснований на обработку ПДн субъекта ПДн в Учреждении, прежде чем начать обработку ПДн;

обеспечить предоставление субъекту ПДн Уведомления, в соответствии с формой, приведенной в Приложении 9 при отсутствии оснований для непредставления такой информации, согласно пункту 3 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

если необходимо предоставить данные субъекта ПДн другим организациям:

обеспечить сбор согласий на данные действия или подтвердить наличие других законных оснований для обработки ПДн;

разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн, если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом.

2.2.4. В случае необходимости сбора согласий субъектов ПДн ответственный за организацию обработки ПДн должен:

документировать факты получения согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн. Сведения, подтверждающие согласие субъекта ПДн должны храниться таким образом, чтобы имелась возможность в трехдневный срок предоставить их по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;

предоставить информацию о характере процессов обработки ПДн, предусмотренную статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по запросу субъекта ПДн. Форма предоставления информации указана в Приложении 10;

осуществлять мониторинг достижения цели обработки ПДн, проводить анализ правомерности действий с ПДн;

обеспечить соответствие типовых форм документов, содержащих ПДн требованиям Постановления Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687

«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

документировать и утверждать порядок передачи материальных носителей биометрических ПДн уполномоченным лицам.

2.2.5. Ответственный за организацию обработки ПДн при получении обращений от субъектов ПДн, их законных представителей либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн о неточности ПДн или неправомерности обработки ПДн обязан:

блокировать ПДн субъекта ПДн на время проверки;

получить подтверждение, что ПДн, содержащиеся в обращении, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки ПДн;

в случае подтверждения факта неточности ПДн уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн;

в случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению оператора;

в случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение;

уведомить субъекта ПДн или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн (по форме Приложение 11), а в случае, если запрос был направлен уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

2.3. Ответственный за защиту информации в Учреждении осуществляет следующие функции:

организует защиту информации в Учреждении в целом;

организует реализацию режима безопасности в отношении защищаемой информации;

организует и/или осуществляет разработку нормативных документов в области информационной безопасности;

организует создание и модернизацию системы информационной безопасности;

организует и/или проводит расследование инцидентов информационной безопасности;

организует и/или проводит контроль выполнения требований по защите информации.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка ПДн в Учреждении должна осуществляться на основе следующих принципов:

законности и справедливости;

ограничения достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн;

недопустимость объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

соответствие ПДн целям их обработки;

соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки;

отсутствие избыточности ПДн по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечена точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн;

хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн.

3.2. Обработка ПДн в Учреждении может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации (неавтоматизированно).

3.2.1. Автоматизированная обработка ПДн должна осуществляться в информационных системах Учреждения в строгом соответствии с настоящей Политикой и другими нормативными документами Учреждения.

3.2.2. При неавтоматизированной обработке ПДн необходимо соблюдать следующие требования:

3.2.2.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации;

реквизиты Учреждения (наименование и адрес);

фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн;

источник получения ПДн, сроки обработки;

перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки;

общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своей согласии на обработку его ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн.

3.2.2.2. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность

ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн.

3.2.2.3. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.2.3. Неавтоматизированная обработка ПДн должна осуществляться таким образом, чтобы ПДн обособлялись от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2.4. При сохранении ПДн на материальных носителях не допускается сохранение на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн следует использовать отдельный материальный носитель.

3.2.5. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (сотрудники Учреждения), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения. По факту ознакомления производится проставление отметки в документе «Журнал информирования лиц, участвующих в неавтоматизированной обработке ПДн, о факте их участия в обработке» (Приложение 4).

3.2.6. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности: при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн.

3.2.7. Тип материального носителя биометрических ПДн, который будет использован для обработки биометрических персональных данных, определяет владелец актива в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

3.3. Доступ к ПДн внутри Учреждения разрешается только специально уполномоченным сотрудником, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в рамках их служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Перечень уполномоченных сотрудников, имеющих право доступа к ПДн, должен быть задокументирован.

3.5. Порядок предоставления доступа к конкретным информационным массивам должен быть определен в соответствующей инструкции.

3.6. В целях информационного обеспечения в Учреждении могут создаваться специализированные справочники (телефонные, адресные книги и др.), содержащие ПДн, к которым с письменного согласия сотрудника может предоставляться доступ неограниченному кругу лиц. В указанные специализированные справочники с письменного согласия сотрудника могут включаться: фамилия, имя, отчество, абонентский номер, адрес электронной почты и сведения о занимаемой должности.

4. Получение персональных данных

4.1. Получение ПДн организуется ответственными за организацию обработки ПДн таким способом, чтобы не нарушить конфиденциальность собираемых ПДн.

4.2. Типовая форма согласия сотрудников Учреждения на обработку его ПДн приведена в Приложении 12.

4.3. Типовая форма согласия специалистов при проведении дополнительного профессионального образования на обработку его ПДн приведена в Приложении 13.

4.4. Типовая форма согласия специалистов при проведении профессионального обучения на обработку его ПДн приведена в Приложении 14.

4.5. Типовая форма согласия специалистов при проведении аттестации на обработку его ПДн приведена в Приложении 15.

4.6. Типовая форма согласия граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, на обработку его ПДн приведена в Приложении 16.

4.7. Типовая форма согласия граждан, при проведении психолого-педагогического сопровождения семей, на обработку его ПДн приведена в Приложении 17.

4.8. При организации сбора согласий субъектов ПДн ответственный за организацию обработки ПДн определяет цель обработки ПДн, перечень ПДн и осуществляемые с ними действия самостоятельно.

4.9. В случае недееспособности субъекта ПДн, письменное согласие на обработку его ПДн получается от его законного представителя.

5. Хранение персональных данных

5.1. Срок хранения ПДн обрабатываемых в Учреждении, по каждой цели обработки ПДн, определяется в соответствии со сроками действия договора.

5.2. ПДн, срок обработки которых закончился, должны быть уничтожены. Хранение ПДн, дольше определенного срока, допускается только после их обезличивания.

5.3. Материальный носитель биометрических ПДн следует использовать в течение срока, установленного структурным подразделением, осуществившим запись биометрических ПДн на материальный носитель, но не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

5.4. При хранении материального носителя биометрических ПДн должны выполняться следующие условия:

учет количества экземпляров материальных носителей биометрических ПДн;

присвоение материальному носителю биометрических ПДн уникального идентификационного номера.

5.5. Технологии хранения биометрических ПДн вне информационных систем ПДн должны обеспечивать:

доступ к информации, содержащейся на материальном носителе для уполномоченных лиц;

применение средств электронной цифровой подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность биометрических ПДн, записанных на материальный носитель;

проверку наличия письменного согласия субъекта ПДн на обработку его биометрических ПДн или наличия иных оснований обработки ПДн, установленных законодательством Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обработкой ПДн.

5.6. При хранении биометрических ПДн вне информационных систем должна обеспечиваться регистрация фактов несанкционированной, повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы ПДн.

6. Уточнение персональных данных

6.1. Уточнение ПДн, обрабатываемых в Учреждении организуется ответственным за организацию обработки ПДн по запросам субъектов ПДн, их законных представителей или в случае обращения уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

6.2. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации следует производить путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

7. Поручение обработки и распространение персональных данных

7.1. При поручении обработки ПДн третьей стороне, поручение должно содержать:

- перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн;
- цели обработки;
- обязанность лица соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке;
- требования к защите обрабатываемых ПДн.

7.2. Кроме того, при поручении обработки ПДн должны быть выполнены следующие условия:

поручение обработки ПДн третьей стороне осуществляется на основании договора;

требуется наличие письменного согласия субъекта ПДн на передачу его ПДн третьей стороне.

7.3. Порядок трансграничной передачи ПДн на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных определен статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. ФЗ-№152 «О персональных данных».

8. Блокирование, уничтожение и прекращение обработки персональных данных

8.1. Основанием блокирования ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, является:

обращение или запрос субъекта ПДн при условии подтверждения факта недостоверности, устаревания, неполноты ПДн, отсутствия необходимости в них для заявленной цели обработки, неправомерных действий с ними, незаконного их получения;

обращение или запрос законного представителя субъекта при условии подтверждения факта недостоверности, устаревания, неполноты ПДн, отсутствия необходимости в них для заявленной цели обработки, неправомерных действий с ними, незаконного их получения;

обращение или запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн при условии подтверждения факта недостоверности, устаревания, неполноты ПДн, отсутствия необходимости в них для заявленной цели обработки, неправомерных действий с ними, незаконного их получения.

8.2. Блокировка должна осуществляться с момента обращения или получения запроса и на период проверки фактов, указанных в обращении.

8.3. Основанием уничтожения ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, являются:

достижение цели обработки ПДн;

утрата необходимости в достижении цели обработки ПДн;

отзыв субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;

выявление неправомерных действий с ПДн и невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

8.4. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн и при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

8.6. Уничтожение ПДн, размещенных на съемных носителях, должно осуществляться на основании соответствующей инструкции.

8.7. Уничтожение ПДн осуществляется комиссией по информационной безопасности, по завершению которого составляется акт об уничтожении ПДн

(Приложение 5). Акт подписывается всеми членами комиссии, после чего передается на хранение ответственному за организацию обработки ПДн.

8.8. Прекращение обработки ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, осуществляется по следующим основаниям:

- достижение цели обработки ПДн;
- требование федеральных законов, а также правоприменительного органа;
- утрата необходимости в достижении цели обработки ПДн;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;
- требование субъекта ПДн прекратить обработку его ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи;
- иные основания, вытекающие из нормативно правовых актов РФ.

9. Информирование субъекта персональных данных

9.1. В интересах защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий при обработке ПДн Учреждение принимает необходимые организационные и технические меры.

9.2. Организация защиты ПДн осуществляется в соответствии с организационно-распорядительной документацией в области защиты ПДн в Учреждении.

9.3. Сведения о наличии ПДн должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн. В ответ следует включать, в том числе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

9.4. Форма уведомления о характере процессов обработки ПДн представлена в Приложении 10.

9.5. Если Учреждение не осуществляет обработку ПДн субъекта ПДн, либо его ПДн были уничтожены, то по запросу субъекта ПДн Учреждение обязан будет предоставить соответствующее уведомление, форма которой представлена в Приложении 6 и Приложении 18 соответственно.

9.6. Учреждение вправе отказать субъекту ПДн на допуск к его ПДн на основании части 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Субъекту ПДн предоставляется соответствующее уведомление (Приложение 19).

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. В случае выявления нарушения порядка обработки ПДн, должно проводиться служебное расследование.

10.4. При выявлении в ходе служебного расследования нарушителей к ним могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

11. История версий документа

№ п/п	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Приложение 1
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Реестр ознакомления с «Политикой организации и проведения обработки персональных данных» ГКУ КК «КРАЕВОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР», утвержденной и введенной в действие «___» _____ 20__ г.

Своей подписью ниже подтверждаю, что я ознакомлен с положениями «Политики организации и проведения обработки персональных данных».

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Приложение 3
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Журнал
учета согласий, отзывов и запросов на ознакомление субъектов
персональных данных

№ пп	Сведе- ния о субъек- те ПДн	Цель обра- ще- ния	Отметка об ответе на отзывы или запросы	Дата ответа об удовлетворе- нии/отказе в удовлетворе- нии обращения	Данные лица зарегистри- ровавшего обращение	Данные лица зарегистри- ровавшего ответ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Политике организации
и проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Журнал
информирования лиц, участвующих в неавтоматизированной
обработке персональных данных, о факте их участия в обработке

№	ФИО лица	Должность	О факте неавтоматизированной обработки персональных данных, категориях персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, проинформирован. Дата, подпись
1	2	3	4

Приложение 5
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

АКТ

об уничтожении персональных данных

Во исполнение требований нормативных актов по уничтожению персональных данных, для которых отсутствуют нормативные основания для обработки, комиссией:

В составе:

председатель:

члены комиссии:

проведено уничтожение следующих документов:

№ п/п	Наименование документа (носителя)	Регистраци онный номер документа (носителя)	Способ уничтожения	Номера экземпляров документов	Кол-во листов в документе

Всего уничтожено документов _____

(число прописью)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Уведомление об уничтожении персональных данных

**Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

уведомляет

субъекта персональных
данных

_____ (фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно запросу (обращению) от «__» _____ 20__ г.
№ _____ Ваши персональные данные, в составе:

—
—

были уничтожены.

_____/_____/_____
Дата

Подпись

ФИО

Приложение 7
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Разъяснение порядка принятия решений при исключительно автоматизированной обработке и порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов

**Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

уведомляет

субъекта персональных данных

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность

(Вид документа)

серия, номер _____ выдан _____

(Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) по адресу:

что в отношении Вас принимаются юридически значимые решения на основании исключительно автоматизированной обработки Ваших персональных данных. Такие решения могут привести к следующим юридическим последствиям в отношении Вас:

—

Разъясняем, что при такой обработке используется следующий порядок принятия решений:

—

Кроме того, Вы имеете законное право на защиту своих интересов в следующем порядке:

—

Приложение 8
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»

от 07.08.2018 № 306

Уведомление о результатах рассмотрения возражения на принятие
решений, несущих юридические последствия на основании исключительно
автоматизированной обработки

**Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

уведомляет

субъекта персональных
данных

_____ (фамилия, имя, отчество)

о том, что на основании исключительно автоматизированной обработки
следующих персональных данных:

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных)

Государственным казенным учреждением Краснодарского края
«Краевой методический центр» (далее – ГКУ КК «Краевой методический
центр») было принято решение от «__» _____ № _____
о _____,

_____ (существо решения)

порождающее для субъекта персональных данных следующие
юридические последствия, затрагивающие его права и законные интересы –

_____ (существо последствий)

в период с «__» _____ по «__» _____.

Субъект персональных данных «__» _____ предоставил
возражения против принятого на основании исключительно
автоматизированной обработки его персональных данных решения,
затрагивающие его права и законные интересы, и просил отменить такое
решение в части _____
в следующем порядке _____
в срок до _____.

ГКУ КК «Краевой методический центр» рассмотрело заявленные
возражения и в соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» сообщает,
что в связи с _____

ЧТО В СВЯЗИ С _____

(мотивы)

возражения в части _____

удовлетворению не подлежат и отклонены

(вариант 1: возражения в части _____

удовлетворены в форме

_____ ;

(способы удовлетворения)

вариант 2: возражения в части _____

подлежат удовлетворению при условии

_____).

(обоснованные условия удовлетворения возражений)

_____ / _____ / _____

Дата

Подпись

ФИО

Приложение 9
к Политике организации и проведения
обработки персональных данных
ГКУ КК «Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Уведомление о предполагаемой обработке персональных данных
**Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

уведомляет
субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

1. О том, что государственное казенное учреждение Краснодарского края «Краевой методический центр» предполагает обрабатывать Ваши персональные данные (далее – ПДн).

2. О характеристиках предполагаемых процессов обработки персональных данных представленных в Приложении № 1 к настоящему Уведомлению, в составе:

- цели такой обработки, ее правовое основание;
- состав предполагаемых к обработке ПДн;
- источники получения ПДн.

Предполагаемые пользователи Ваших персональных данных:

–

Также информируем Вас, что согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных;
- на получение при обращении информации, касающейся процессов обработки персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- на обжалование действий или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение 1 к
Уведомлению о
предполагаемой обработке
персональных данных

Цель обработки ПДн	Правовое основание для обработки ПДн	Состав предполагаемых к обработке ПДн	Источники ПДн

Приложение 10
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Уведомление о характере обрабатываемых персональных данных
Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»

уведомляет
субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

1 О том, что в информационных системах персональных данных государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» обрабатываются Ваши персональные данные (далее – ПДн):

–

2 О следующих характеристиках процессов обработки персональных данных:

– цели такой обработки:

– способы обработки персональных данных:

– правовые основания обработки персональных данных:

– перечень обрабатываемых персональных данных

(см. Приложение № 1);

– источник получения персональных данных (см. Приложение № 1);

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения (см. Приложение № 1);

– лица, которым ПДн могут быть переданы или поручены для обработки (см. Приложение № 1);

– страны, в которые ПДн могут быть переданы (см. Приложение № 1);

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом:

–

Дата

Подпись

ФИО

Приложение 1 к
Уведомлению о характере
обрабатываемых ПДн

Состав обрабатываемых ПДн	Источники получения ПДн	Сроки обработки и хранения	Лица, которым ПДн могут быть переданы	Страны, в которые ПДн могут быть переданы

Приложение 12
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

даю свое согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – ГКУ КК «Краевой методический центр»), расположенного по адресу: 350010, г. Краснодар, ул. Офицерского, 50) на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), пол, сведения о ранее выданных паспортах;
- гражданство;
- ИНН;
- свидетельства государственного пенсионного страхования;
- контактная информация (телефон, e-mail и т.п.);
- сведения, указанные в личной карточке Т-2ГС (Т-2),
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, информация о том, состоит работник на воинском учете (общем (номер команды, партии) или специальном);
- сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы;
- данные в трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке, в копиях личных документов;
- проекты, подлинники и копии приказов по кадровому делопроизводству;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- анкетные данные;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о повышении квалификации, переподготовки и аттестации, наличии специальных знаний;
- сведения о социальных гарантиях;

- материалы служебных расследований;
- другие сведения, касающиеся работы в центре.

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве в установленных законом случаях, обучении и переводе на другие должности, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества центра.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение и передачу третьим лицам:

- в министерство труда и социального развития Краснодарского края; государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания»;

- использовать мои персональные данные для осуществления расчетов со мной как с работником, в том числе с правом передачи персональных данных в кредитные организации с которыми центр состоит в договорных отношениях;

- передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;

- передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования (индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);

- передавать (получать) персональные данные в военные комиссариаты для сверки учетных сведений личной карточки формы Т-2 с учетными данными военного комиссариата по месту регистрации при приеме и увольнении с работы, при изменении учетных данных (фамилии, образования, должности, семейного положения и состава семьи, домашнего адреса) и т.д.;

- размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество, наименование должности на доске почета, на стендах в помещении центра, на сайте учреждения;

- предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленных законодательством случаях.

Передача персональных данных разрешается на срок действия (трудового договора) с центром в течении 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я проинформирован, что ГКУ КК «Краевой методический центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в центр письменного заявления.

Данное согласие действует до момента отзыва мною путем направления в ГКУ КК «Краевой методический центр» письменного уведомления об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 13
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(дополнительное профессиональное образование)

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____
выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

даю свое согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – центр), на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- пол;
- сведения об образовании (диплома);
- должность;
- место работы, занимаемая должность;
- сведения о семейном положении (состояние в браке);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- статус документа об образовании (дубликат, оригинал);
- контактная информация (телефон, e-mail и т.п.).

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях:

- формирования единой базы данных слушателей курсов повышения квалификации (далее – курсы), организуемых центром в целях организации, проведения обучения и итоговой аттестации слушателей курсов, а также выдачи соответствующих документов;

- размещения информации в Автоматизированной информационной системе сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

Настоящие согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен (а), что обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без ее использования.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с проведением курсов в центре, на весь его период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известных мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 14
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(профессиональное обучение)

Я,

_____ (ФИО)
паспорт _____
выдан _____ (серия, номер) _____ (когда и кем выдан)

даю свое согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – центр), на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- место работы, занимаемая должность;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- статус документа об образовании (дубликат, оригинал);
- контактная информация (телефон, e-mail и т.п.).

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях:

- формирования единой базы данных слушателей профессионального обучения, организуемого центром в целях организации, проведения обучения и итоговой аттестации слушателей, а также выдачи соответствующих документов;
- размещения информации в Автоматизированной информационной системе сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

Настоящие согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен (а), что обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без ее использования.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с проведением профессионального обучения, на весь его период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известными мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 15
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(при организации аттестации)

Я, _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку ГКУ КК «Краевой методический центр» (далее – центр) и аттестационной комиссии министерства труда и социального развития Краснодарского края, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, должность, место работы (наименование учреждения (адрес), стаж работы, категорию, сведения о семейном положении, контактные данные (телефон) - в целях проведения аттестации по установлению квалификационной категории.

Предоставляю центру и аттестационной комиссии министерства труда и социального развития Краснодарского края, осуществлять все действия с моими персональными данными включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Центр и аттестационная комиссия министерства труда и социального развития Краснодарского края вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных. Настоящее согласие дано мной _____

Ф.И.О.

и действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 201__ г.

_____/_____

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 16
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка)

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____,
выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – ГКУ КК «Краевой методический центр»), расположенного по адресу: 350010, г. Краснодар, ул. Офицерская, 50) на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- место регистрации;
- фактический адрес;
- сведения о профессиональном образовании;
- сведения о близких родственниках, а также о супруге;
- контактная информация (телефон: домашний, мобильный);

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях: подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей и передачу третьим лицам: орган опеки и попечительства.

Я проинформирован (а), что ГКУ КК «Краевой методический центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в центр письменного заявления.

Данное согласие действует до момента отзыва мною путем направления в ГКУ КК «Краевой методический центр» письменного уведомления об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 17
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(психолого-педагогическое сопровождение семей)

Я, _____,
(ФИО)

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по
адресу: _____

даю свое согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – ГКУ КК «Краевой методический центр»), расположенного по адресу: 350010, г. Краснодар, ул. Офицерская, 50) на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- контактная информация (телефон: домашний, мобильный);
- сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в моей замещающей семье (ФИО, дата рождения);
- иные имеющиеся сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семье.

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях психолого-педагогического сопровождения моей семьи.

Я проинформирован (а), что ГКУ КК «Краевой методический центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в центр письменного заявления. Данное согласие действует до момента отзыва мною путем направления в ГКУ КК «Краевой методический центр» письменного уведомления об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 18
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Уведомление об отсутствии обрабатываемых персональных данных

**Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

уведомляет

субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

о том, что в государственном казенном учреждении Краснодарского края
«Краевой методический центр» не осуществляется обработка Ваших
персональных данных согласно запросу (обращению)
от «__» _____ 20__ г. № _____ .

Дата

/ _____ /
Подпись

ФИО

Приложение 19
к Политике организации и
проведения обработки
персональных данных ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Уведомление об отказе на запрос в предоставлении информации о
характере обработки персональных данных

**Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

уведомляет

субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно Вашему запросу (обращению) от «__» _____ 20__ г.
№ _____ в государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Краевой методический центр» отказывает Вам в запросе о предоставлении
информации о характере обработки персональных данных субъекта
персональных данных в связи с

(мотивы отказа)

и на основании ч. 6 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» запрошенная информация в части

(весь перечень запрошенной информации или его часть)

не может быть Вам предоставлена.

_____/_____/_____

Дата

Подпись

ФИО

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 2
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2018 № 656

«Приложение № 13

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

**Перечень мест хранения материальных носителей
персональных данных и ответственных лиц**

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (ФИО, должность)
1	2	3	4
ул. Офицерская, 50			
1	ПД сотрудников	кабинет №№ 16, 14	Начальник отдела кадров Фоменко И.
2	Архив	кабинет 9	Специалист, архивариус Ермакова Л.С.
ул. Северная, 490 (8 этаж)			
3.	ПД получателей услуг	кабинет № 4	Главный специалист обособленного подразделения города Краснодара Шевцова Ю.М.
ул. Северная, 490 (10 этаж)			
4.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями	кабинет 1.3, кабинет 9	Заместитель начальника отдела по работе с государственной информационной системой Теплюкова О.Г., специалист 2 категории аппарата центра Шиняевская Г.В.
5.	ПД специалистов, проходящих дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение	кабинет 2.2.	Заместитель начальника организационного отдела Юлина Ю.С.
6.	ПД специалистов, проходящих аттестацию педагогических работников	кабинет 2.2.	Главный специалист организационного отдела Ивушкина Т.Г.

1	2	3	4
Обособленные подразделения			
7.	ПД получателей услуг	город-курорт Анапа, улица Омелькова, дом 32, кабинет № 138, 139,140	Главный специалист обособленного подразделения г.-к. Анапа Сидорова А.П.
8.	ПД получателей услуг	Армавир, ул. Розы Люксембург, 158 (3 эт., пом.№18)	Главный специалист обособленного подразделения г. Армавира Зибарова Ю.Э.
9.	ПД получателей услуг	г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	Главный специалист обособленного подразделения г. Геленджика Мурсалимова Т.Г.
10.	ПД получателей услуг	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34 (7 этаж пом. №710)	Главный специалист обособленного подразделения г. Горячий Ключ Сумина С.С.
11.	ПД получателей услуг	г. Новороссийск, ул. Анапское шоссе, 15 3 эт.	Главный специалист обособленного подразделения г. Новороссийск Авдеенко Э.А.
12.	ПД получателей услуг	г. Сочи, ул. Севастопольская, 25, пом. №7	Главный специалист обособленного подразделения г. Сочи Павленко О.Н.
13.	ПД получателей услуг	г. Абинск, ул. Парижской коммуны, 1-а	Главный специалист обособленного подразделения Абинского района Касамбули В.А.
14.	ПД получателей услуг	г. Апшеронск, ул. Ленина, 48, каб. 211	Главный специалист обособленного подразделения Апшеронского района Аманкльчева О.В.
15.	ПД получателей услуг	с. Белая Глина, улица Красная, дом 109, кабинет 2	Главный специалист обособленного подразделения Белоглинского района Лебединцева Т.И.
16.	ПД получателей услуг	г. Белореченск, улица Ленина 115-А, кабинет 14	Ведущий специалист обособленного подразделения Белореченского района Боганова А.В.
17.	ПД получателей услуг	ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	Ведущий специалист обособленного подразделения Брюховецкого района Злобина М.О.
18.	ПД получателей услуг	ст-ца Выселки, ул. Ленина, 43, каб. 13	Главный специалист обособленного подразделения Выселковского района Щербань О.В.
19.	ПД получателей услуг	г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, 80	Главный специалист обособленного подразделения Гулькевичского района Страхова М.М.

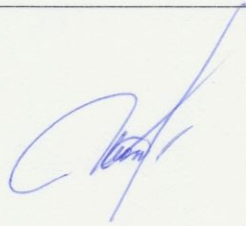
1	2	3	4
20.	ПД получателей услуг	ст-ца Динская, улица Советская, дом 9 кабинет 211, 214	Главный специалист обособленного подразделения Динского района Е.М. Сентищева
21.	ПД получателей услуг	г. Ейск, улица Победы, 111/1	Главный специалист обособленного подразделения Ейского района Савина Е.И.
22.	ПД получателей услуг	г. Кропоткин, ул. Красная, 47/7, кабинет 1	Главный специалист обособленного подразделения Кавказского района Резникова Е.А.
23.	ПД получателей услуг	ст-ца Калининская, улица 40 лет Октября, дом 35 «а» кабинет 7, 8	Главный специалист обособленного подразделения Калининского района Панченко Е.В.
24.	ПД получателей услуг	ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, 32А	Главный специалист обособленного подразделения Каневского района Лапардина И.М.
25.	ПД получателей услуг	г. Кореновск, ул. Красная, 29, кабинет 15	Главный специалист обособленного подразделения Кореновского района Безлепкина Т.А.
26.	ПД получателей услуг	ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, 107 Б, 2-й этаж, каб. 22	Главный специалист обособленного подразделения Красноармейского района Портнова Н.Б.
27.	ПД получателей услуг	г. Крымск, ул. Синева, 9	Главный специалист обособленного подразделения Крымского района Махновская В.И.
28.	ПД получателей услуг	г. Курганинск, ул. Ленина, 45 Г	Главный специалист обособленного подразделения Курганинского района Новичкова Т.И.
29.	ПД получателей услуг	ст-ца Кушевская, ул. Красная, 33, кабинет 1	Главный специалист обособленного подразделения Кушевского района Гуныко О.Н.
30.	ПД получателей услуг	г. Лабинск, ул. Константинова, 6	Главный специалист обособленного подразделения Лабинского района Бусыгина И.А.
31.	ПД получателей услуг	ст-ца Ленинградская, улица Набережная, 62Б	Главный специалист обособленного подразделения Ленинградского района Мальцева В.Н.

1	2	3	4
32.	ПД получателей услуг	пос. Мостовской, ул. Переправненская, 11, каб.26	Главный специалист обособленного подразделения Мостовского района Ерохина О.Н.
33.	ПД получателей услуг	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134	Главный специалист обособленного подразделения Новокубанского района Филева Э.А.
34.	ПД получателей услуг	ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 108, каб.№39	Главный специалист обособленного подразделения Новопокровского района Абеленцева В.А.
35.	ПД получателей услуг	ст-ца Отрадная, ул. Красная, 72 А, кабинет 1	Главный специалист обособленного подразделения Отрадненского района Ересько М.А.
36.	ПД получателей услуг	ст-ца Павловская, улица Ленина, дом 18/1	Главный специалист обособленного подразделения Павловского района Синеокая Н.М.
37.	ПД получателей услуг	г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 78, кабинет 6	Главный специалист обособленного подразделения Приморско-Ахтарского района Шевелева Т.А.
38.	ПД получателей услуг	ст-ца Северская, ул. Петровского, 10-А	Главный специалист обособленного подразделения Северского района Повелко Ю.А.
39.	ПД получателей услуг	г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 84	Главный специалист обособленного подразделения Славянского района Берсенева С.Г.
40.	ПД получателей услуг	ст-ца Староминская, ул. Кольцовская, 24, кабинет 30	Главный специалист обособленного подразделения Староминского района Верхотурова Т.А.
41.	ПД получателей услуг	ст-ца Тбилисская, ул. Красная,134	Главный специалист обособленного подразделения Тбилисского района Корнева Л.П.
42.	ПД получателей услуг	г. Темрюк, ул. Р. Люксембург, 63, кабинет 28	Ведущий специалист обособленного подразделения Темрюкского района Шинкарева И.Н.
43.	ПД получателей услуг	г. Тимашевск, переулок Советский, дом 7	Главный специалист обособленного подразделения Тимашевского района Исмаилова А.М.

1	2	3	4
44.	ПД получателей услуг	г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43, кабинет 1	Главный специалист обособленного подразделения Тихорецкого района Турапина Е.А.
45.	ПД получателей услуг	г. Туапсе, улица Карла Маркса, дом 99	Главный специалист обособленного подразделения Туапсинского района Яготинцева М.Ю.
46.	ПД получателей услуг	с. Успенское, ул. Калинина, 77, кабинет 20	Главный специалист обособленного подразделения Успенского района Акулинина Е.А.
47.	ПД получателей услуг	г. Усть-Лабинск, ул. Заполотняная, 15, дом 15	Главный специалист обособленного подразделения Усть-Лабинского района Виноградова Т.И.
48.	ПД получателей услуг	ст-ца Старощербиновская, ул. Первомайская, 87	Главный специалист обособленного подразделения Щербиновского района Гарипова О.Г.

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 3
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 656

«Приложение № 16
УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
от 07.08.2018 № 306

Перечень ответственных лиц за персональные данные,
обрабатываемых в государственном казенном учреждении
Краснодарского края «Краевой методический центр»

№ п/п	Ответственность	Должность	ФИО
1	2	3	4
1	Ответственный за организацию обработки персональных данных сотрудников организации; соискателей/кандидатов на работу	Начальник отдела кадров	Фоменко И.В.
2	Ответственный за обезличивание персональных данных сотрудников организации; соискателей/кандидатов на работу	Начальник отдела кадров	Фоменко И.В.
3	Ответственный за организацию обработки ПД специалистов, проходящих профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (ФИС ФРДО)	Заместитель руководителя	Никитина Л.А.
4	Ответственный за обезличивание персональных данных специалистов, проходящих профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (ФИС ФРДО)	Заместитель руководителя	Никитина Л.А.
5	Ответственный за организацию обработки ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями	Заместитель начальника отдела по работе с государственной информационной системой	Теплюкова О.Г.
6	Ответственный за обезличивание персональных данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями	Заместитель начальника отдела по работе с государственной информационной системой	Теплюкова О.Г.
7	Ответственный за организацию обработки ПД специалистов, проходящих дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение	Заместитель начальника организационного отдела	Юлина Ю.С.

1	2	3	4
8	Ответственный за обезличивание персональных данных специалистов, проходящих дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение	Заместитель начальника организационного отдела	Юлина Ю.С.
9	Ответственный за организацию обработки ПД специалистов, проходящих аттестацию педагогических работников	Главный специалист организационного отдела	Ивушкина Т.Г.
10	Ответственный за обезличивание персональных данных специалистов, проходящих аттестацию педагогических работников	Главный специалист организационного отдела	Ивушкина Т.Г.
11	Ответственный за организацию обработки ПД получателей услуг	Начальник и заместитель начальника отдела с приемными семьями, главные специалисты обособленных подразделений (далее - ОП) в 44 муниципальных образованиях Краснодарского края	Некрасова Н.И., Кадун Т.В. и 44 главных специалиста ОП
12	Ответственный за обезличивание ПД получателей услуг	Начальник и заместитель начальника отдела с приемными семьями	Некрасова Н.И., Кадун Т.В. и 44 главных специалиста ОП
13	Ответственный за организацию обработки ПД поставщиков товаров, работ и услуг	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	Раку А.М.
14	Ответственный за обезличивание персональных данных поставщиков товаров, работ и услуг	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	Раку А.М.
15	Ответственный за организацию обработки ПД поставщиков товаров, работ и услуг (система «Закупки»)	Ведущий специалист, специалист по закупкам	Симанькова А.В.
16	Ответственный за техническое обслуживание ГИС	Главный специалист, системный администратор отдела по работе с государственной информационной системой	Постанин И.В. Боровков В.С.
17	Ответственный за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных	Главный специалист, системный администратор отдела по работе с государственной информационной системой	Бондарев В.Н. Постанин И.В. Боровков В.С.

1	2	3	4
18	Ответственный за техническое обслуживание информационных систем персональных данных	главный специалист, системный администратор	Бондарев В.Н. Боровков В.С. Тришин Е.Ш.
19	Ответственный за защиту информации	Главный специалист, системный администратор	Бондарев В.Н. Боровков В.С.
20	Ответственные за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных - администраторы информационной безопасности	Главные и ведущие специалисты, системные администраторы	Бондарев В.Н. Боровков В.С. Постанин И.В. Тришин Е.Ш.
21	Ответственные за обработку обращений субъектов персональных данных	Зам. начальников отделов: кадров, организационного, по работе с государственной информационной системой, работы с приемными семьями. Главный специалист организационного отдела, главные специалисты ОП	Сидорова О.В. Юлина Ю.С. Теплюкова О.Г. Кадун Т.В. Ивушкина Т.Г. и 44 главных специалиста ОП

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 4
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«Приложение № 17
УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
от 07.08.2018 № 306

Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным,
обрабатываемым без использования средств автоматизации

№ п/п	Должность	ФИО	Полномочия
1	2	3	4
Аппарат учреждения			
1	Руководитель	Дудий Н.И.	ПД клиентов, сотрудников
2	Заместитель руководителя	Агафонова Н.И.	ПД получателей услуг
3	Заместитель руководителя	Сальнева С.А.	ПД поставщиков товаров, работ, услуг, сотрудников
4	Заместитель руководителя	Никитина Л.А.	ПД клиентов, сотрудников, специалистов, проходящих дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение, аттестацию педагогических работников
5	Заместитель руководителя	Мокрецова-Шаповал Л.С.	ПД клиентов, сотрудников
6	Заместитель руководителя	Савва Е.С.	ПД сотрудников, ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
7	Экономист	Юн О.В.	ПД поставщиков товаров, работ, услуг
8	Ведущий специалист, специалист по закупкам	Симанькова А.В.	ПД поставщиков товаров, работ, услуг
9	Главный специалист	Дишковцова Н.В.	ПД поставщиков товаров, работ, услуг
Отел правового обеспечения			
10	Начальник отдела	Симоненко Е.О.	ПД сотрудников, поставщиков товаров, работ, услуг
11	Заместитель начальника	Раку А.М.	ПД сотрудников, поставщиков товаров, работ, услуг

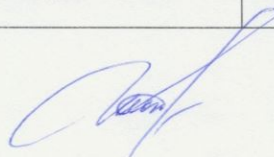
1	2	3	4
12	Главный специалист, юрисконсульт	Зарицкий О. А.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
12	Главный специалист, юрисконсульт	Семина К.Е.	ПД поставщиков товаров, работ, услуг, ПД получателей услуг
13	Главный специалист, юрисконсульт	Скубак В.П.	ПД поставщиков товаров, работ, услуг, ПД получателей услуг
Аналитический отдел			
14	Начальник отдела	Полянский А. И.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
15	Главный специалист, системный администратор	Боровков В.С.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
16	Главный специалист	Иванова А.О.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
17	Главный специалист	Кириченко И.В.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
18	Главный специалист	Сычев А.В.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
19	Главный специалист	Лесник Г.Н.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
20	Ведущий специалист	Шияневская Г.В.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
Организационный отдел			
21	Начальник отдела	Лазьян А.Э.	ПД специалистов, проходящих курсы повышения квалификации и аттестацию педагогических работников

1	2	3	4
22	Заместитель начальника	Юлина Ю.С.	ПД специалистов, проходящих курсы повышения квалификации
23	Главный специалист	Ивушкина Т.Г.	ПД специалистов, проходящих аттестацию педагогических работников
Отдел по работе с государственной информационной системой			
24	Начальник отдела	Кузмина П.К.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
25	Заместитель начальника отдела	Теплюкова О.Г.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
26	Главный специалист, системный администратор	Постанин И.В.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
27	Главный специалист	Изосимова А.Н.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
28	Главный специалист	Кошеленко Е.И.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
29	Главный специалист	Крюкова А.А.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
30	Главный специалист	Луговая И.В.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
31	Главный специалист	Родионова Ю. С.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
32	Ведущий специалист	Серопол Е. А.	ПД о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

1	2	3	4
Отдел кадров			
33	Начальник отдела	Фоменко И.В.	ПД сотрудников организации; соискателей/кандидатов на работу
34	Главный специалист, специалист по персоналу	Кириченко Н.О.	ПД сотрудников
35	Главный специалист, специалист по персоналу	Болгарь С.А.	ПД сотрудников
36	Заместитель начальника отдела кадров	Сидорова О.А.	ПД сотрудников
Отдел работы с приемными семьями			
37	Начальник отдела	Некрасова Н.И.	ПД получателей услуг
38	Ведущий специалист, психолог	Катичева С.Н.	ПД получателей услуг
39	Заместитель начальника отдела	Кадун Т.В.	ПД получателей услуг
40	Ведущий специалист, системный администратор	Тришин Е.Ш.	ПД получателей услуг
41	Главный специалист	Филатова Г.В.	ПД получателей услуг
42	Ведущий специалист, методист	Коломийчук Е.Н.	ПД получателей услуг
Обособленные подразделения отдела работы с приемными семьями			
43	Главный специалист	Сидорова А.П.	ПД получателей услуг
44	Главный специалист	Зибарова Ю.Э.	ПД получателей услуг
45	Главный специалист	Касамбули В.А.	ПД получателей услуг
47	Главный специалист	Аманклычева О.В.	ПД получателей услуг
48	Главный специалист	Лебединцева Т.И.	ПД получателей услуг
49	Главный специалист	Боганова А.В.	ПД получателей услуг
50	Главный специалист	Павленко О.Н.	ПД получателей услуг
51	Главный специалист	Щербань О.В.	ПД получателей услуг
52	Главный специалист	Мурсалимова Т.Г.	ПД получателей услуг
53	Главный специалист	Сумина С.С.	ПД получателей услуг
54	Главный специалист	Авдеенко Э.А.	ПД получателей услуг
55	Главный специалист	Сентищева Е.М.	ПД получателей услуг
56	Ведущий специалист	Злобина М.О.	ПД получателей услуг
57	Главный специалист	Махновская В.И.	ПД получателей услуг

1	2	3	4
58	Главный специалист	Новичкова Т.И.	ПД получателей услуг
59	Главный специалист	Гунько О.Н.	ПД получателей услуг
60	Главный специалист	Резникова Е.А.	ПД получателей услуг
61	Главный специалист	Страхова М.М.	ПД получателей услуг
62	Главный специалист	Лапардина И.М.	ПД получателей услуг
63	Главный специалист	Безлепкина Т.А.	ПД получателей услуг
64	Главный специалист	Портнова Н.Б.	ПД получателей услуг
65	Главный специалист	Савина Е.И.	ПД получателей услуг
66	Главный специалист	Бусыгина И.А.	ПД получателей услуг
67	Главный специалист	Мальцева В.Н.	ПД получателей услуг
68	Главный специалист	Панченко Е.В.	ПД получателей услуг
69	Главный специалист	Ерохина О.Н.	ПД получателей услуг
70	Главный специалист	Абеленцева В.А.	ПД получателей услуг
71	Ведущий специалист	Филева Э.А.	ПД получателей услуг
72	Главный специалист	Ересько М.А.	ПД получателей услуг
73	Главный специалист	Синеокая Н.М.	ПД получателей услуг
74	Главный специалист	Шевелева Т.А.	ПД получателей услуг
75	Главный специалист	Шинкарева И.А.	ПД получателей услуг
76	Главный специалист	Повелко Ю.А.	ПД получателей услуг
77	Главный специалист	Берсенева С.Г.	ПД получателей услуг
78	Ведущий специалист	Верхотурова Т.А.	ПД получателей услуг
79	Главный специалист	Корнева Л. П.	ПД получателей услуг
80	Главный специалист	Исмаилова А.М.	ПД получателей услуг
81	Главный специалист	Турапина Е.А.	ПД получателей услуг
82	Главный специалист	Яготинцева М.Ю.	ПД получателей услуг
83	Главный специалист	Акулинина Е.А.	ПД получателей услуг
84	Главный специалист	Виноградова Т.И.	ПД получателей услуг
85	Главный специалист	Гарипова О.Г.	ПД получателей услуг
86	Главный специалист	Шевцова Ю.М.	ПД получателей услуг

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

».

Приложение 5
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 036

«Приложение № 18
УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Перечень лиц, имеющих право доступа к ИСПДнс «Талисман»

№ п/п	Должность	ФИО	Полномочия
Отдел кадров			
1	Начальник отдела кадров	Фоменко И.В.	Полные права доступа
2	Заместитель начальника	Сидорова О.А.	Полные права доступа
3	Главный специалист, специалист по персоналу	Кириченко Н.О.	Полные права доступа
Аппарат учреждения			
4	Главный специалист, системный администратор	Бондарев В.Н.	Полные права доступа

Перечень лиц, имеющих право доступа к ФСС ключ

№ п/п	Должность	ФИО	Полномочия
Отдел кадров			
1	Начальник отдела кадров	Фоменко И.В.	Полные права доступа
Аппарат учреждения			
2	Главный специалист, системный администратор	Бондарев В.Н.	Полные права доступа

№ п/п	ФИО специалистов, работающих на защищенных ЭВМ	Серийный номер ЭВМ	Инвентарный номер ЭВМ
1	Фоменко И.В.	MBIAWB9V	110134000253
2	Сидорова О.В.	MP1AXY80	110134000236
3	Кириченко Н.О.	CZC241BTLP	410124000045

».

Заместитель руководителя

Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 6
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«Приложение № 19
УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Перечень лиц, имеющих право доступа к ГИС

№ пп	ФИО специалистов ГИС, работающих на защищенных ЭВМ	Серийный номер ЭВМ	Инвентарный номер ЭВМ	№ e-Token
Отдел по работе с государственной информационной системой				
1	Серопол Е.А.	AIO 13061700008	110 134 000 025	e01E405DE
2	Постанин И.В.	WB07652609	110 134 000 189	e01C1ECB1
3	Крюкова А.А.	AIO13061700012	110 134 000 029	e01E409F1
4	Изосимова А.Н.	AIO13061700003	110 134 000 026	e01E405D6
5	Кошеленко Е.И.	AIO13061700004	110 134 000 031	e01E405E2
6	Луговая И.В.	AIO1306170001301	110 134 000 028	e01E409EA
7	Теплюкова О.Г.	AIO13061700017	110 134 000 021	e01E409ED
Системный администратор				
1	Боровков В.С., главный специалист, системный администратор	Полные права доступа		

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 7
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«ПРИЛОЖЕНИЕ 20

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

**Состав комиссии для установления уровня защищенности
информационных систем персональных данных и классов
защищенности государственных информационных систем**

Председатель комиссии:
Мокрецова-Шаповал Лидия Сергеевна заместитель руководителя.

Члены комиссии:
Бондарев Вячеслав Николаевич главный специалист,
системный администратор
аппарата центра;

Фоменко Ирина Валентиновна начальника отдела кадров
учреждения;

Кадун Татьяна Васильевна заместитель начальника отдела
работы с приемными семьями;

Симоненко Екатерина Олеговна начальник отдела правового
обеспечения;

Теплюкова Ольга Геннадьевна заместитель начальника отдела
по работе с государственной
информационной системой;

Боровков Владимир Сергеевич главный специалист, системный
администратор аналитического
отдела.

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 8
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 656

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

**Состав комиссии по уничтожению материальных и машинных
носителей информации, содержащие персональные данные**

Председатель комиссии:

Савва Евгения Станиславовна

заместитель руководителя.

Члены комиссии:

Боровков Владимир Сергеевич

главный специалист, системный
администратор аналитического отдела;

Некрасова Наталья Ивановна

заместитель начальника отдела работы
с приемными семьями;

Сидорова Олеся Александровна

заместитель начальника отдела кадров;

Теплюкова Ольга Геннадьевна

заместитель начальника отдела работы
с государственной информационной
системой.

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 9
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

№ 89/2019-ТП

информационной системы персональных данных обмена информацией с
ИСПДи центра обработки данных ФГБУ ФИОКО Государственного казенного
учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр»

РАЗРАБОТАЛ

Ведущий специалист, системный
администратор
Е.Ш.Тришин

2019 г.

1 Общие сведения об информационной системе персональных данных

1.1 Наименование: информационная система персональных данных обмена информацией с ИСПДн центра обработки данных ФГБУ ФИОКО Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – ИСПДн ОИ ФИОКО).

1.2 Расположение средств вычислительной техники: 350000, г. Краснодар, ул. Северная, 490, 10 этаж, Кабинет № 2.5

1.3 Уровень защищенности персональных данных – четвертый, акт определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн ОИ ФИОКО от 20.02.2019 г.

2 Состав оборудования информационной системы

2.1.1 Перечень основных технических средств и систем (ОТСС), входящих в состав ИСПДн ОИ ФИОКО.

Таблица 1 – Состав основных технических средств и систем, входящих в состав ИСПДн ОИ ФИОКО

№ п/п	Тип ОТСС	Модель	Заводской (инвентарный) номер
ПЭВМ №1			
1	Моноблок	Lenovo	MP1AYQ6U
2	Клавиатура	Lenovo	806A24TQ
3	Манипулятор "Мышь"	Lenovo	80300V4T
4	Жёсткий диск	ST1000LM049-2GH172	ZGSO29HA

2.1.2 Структура, топология и размещение ОТСС относительно границ контролируемой зоны объекта.

Границей контролируемой зоны ИСПДн ОИ ФИОКО являются: ограждающие конструкции помещения.

Схема границ контролируемой зоны представлена на рисунке 1.

Схема расположения ОТСС в помещении представлена на рисунке 2.



Рисунок 1 – Граница контролируемой зоны

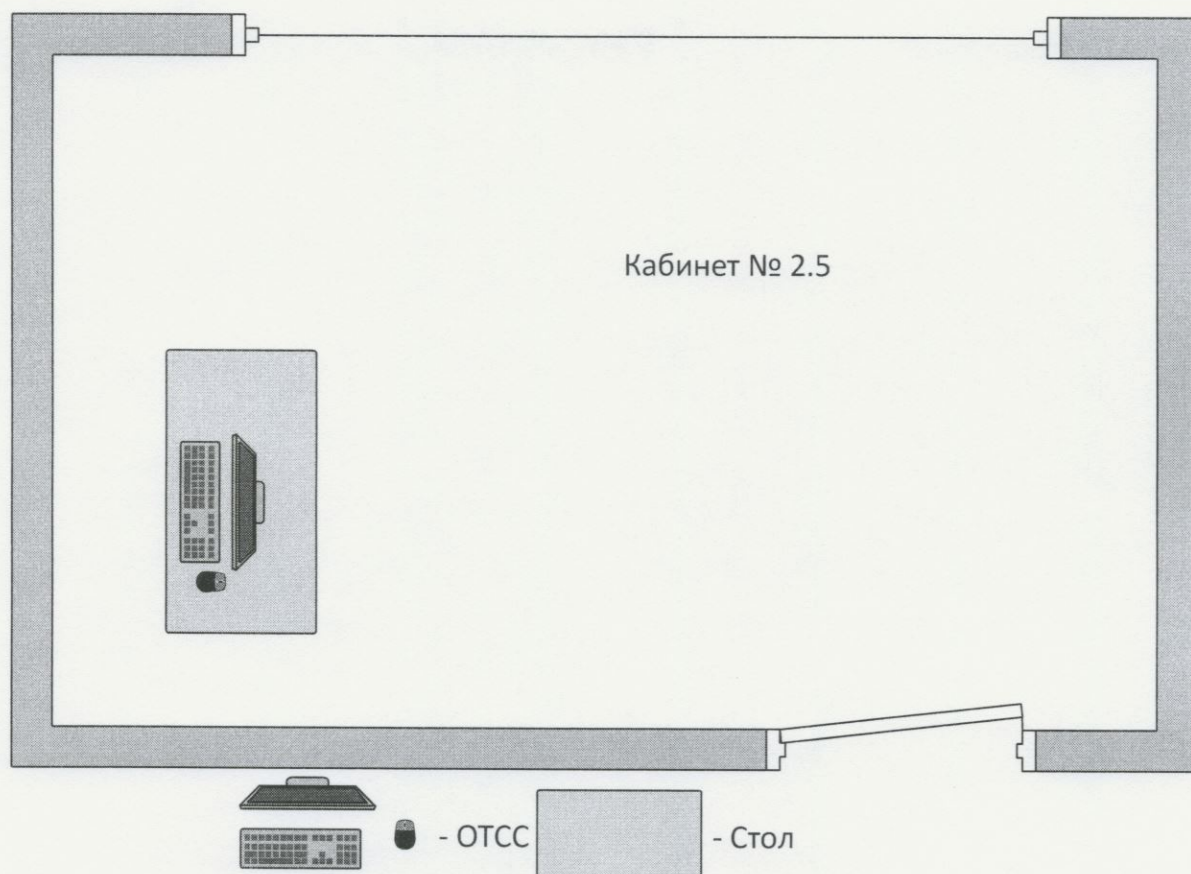


Рисунок 2 – Размещение ОТСС в помещении

2.1.3 Системы электропитания и заземления

Электропитание ИСПДн осуществляется от трансформаторной подстанции, расположенной за пределами контролируемой зоны.

На объекте организовано электропитание с глухо-заземленной нейтралью. Заземление (зануление) ОТСС осуществляется отдельным проводом через 3-й контакт розетки питания технических средств.

2.1.4 Перечень средств защиты информации, установленных на ИСПДн

Таблица 2 - Перечень средств защиты информации, установленных на ИСПДн

№ п/п	Наименование и тип технического средства	Заводской (регистрационный) номер	Сведения о сертификате	Место и дата установки
ПЭВМ №1				
1	Secret Net Studio 8	Серийный номер: HL2D1MG2; ЗС: H281669	Сертификат соответствия ФСТЭК России № 3745 Выдан: 16.05.2017 г. Действителен до 16.05.2020 г.	Кабинет № 2.5 ПЭВМ №1 18 февраля 2019 г.
2	ПО ViPNet Client 4.x (KC2)	Номер дистри.: КлКС2-4-012836; у.н.: 782-013836	Сертификат соответствия ФСБ России СФ/124-3430 от 06.07.2018 г. Действителен до 28.02.2021 г.	Кабинет № 2.5 ПЭВМ №1 18 февраля 2019 г.

2.1.5 Перечень используемых в ИСПДн программных средств.

Таблица 3 – Перечень используемых в ИСПДн программных средств.

№ п/п	Наименование и тип программного средства	Серийный номер (номер лицензии)	Сведения о сертификате	Дата установки
ПЭВМ №1				
1	Windows 8.1 Pro	T797N-29B6M-9RJKC-KKTMC-6JD3Q	-	22.01.2019
2	7-Zip	Свободно распространяемое ПО	-	22.01.2019
3	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО	-	22.01.2019

3 Сведения об аттестации объекта информатизации на соответствие требованиям безопасности информации

№ п/п	Наименование документа	Организация, проводившая аттестацию	Уч. № документа	Дата
1	Протокол аттестационных испытаний на соответствие требованиям по безопасности информации	ООО «Аттестационный центр»		
2	Заключение по результатам аттестационных испытаний на соответствие требованиям по безопасности информации	ООО «Аттестационный центр»		
3	Аттестат соответствия требованиям безопасности информации	ООО «Аттестационный центр»		

Приложение 10
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Перечень лиц, имеющих право доступа к ФИС ФРДО

№ п/п	ФИО специалистов ГИС, работающих на защищенных ЭВМ	Серийный номер ЭВМ	Инвентарный номер ЭВМ	№ СКЗИ
1	Никитина Л.А. (полный доступ)	MP1AYQ5U	110134000238	HL2D1MG 2
Системные администраторы				
1	Боровков В.С., главный специалист, системный администратор	Полный доступ		
2	Тришин Е.Ш., ведущий специалист, системный администратор	Полный доступ		

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 11
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 696

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Перечень лиц, имеющих право доступа к VipNet

№ п/п	ФИО специалистов, работающих на защищенных ЭВМ	Серийный номер ЭВМ	Инвентарный номер ЭВМ	№ СКЗИ
1	Золотарева С.Ю.	MP1F01CC	110134000254	27927715332F
2	Никитина Л.А.	MP1AYQ5U	110134000238	782-013836
3	Постанин И.В.	WB07652587	110134000189	Abn_0481
Системные администраторы				
1	Бондарев В.Н., главный специалист, системный администратор	Полные права доступа		
2	Боровков В.С., главный специалист, системный администратор	Полные права доступа		
3	Тришин Е.Ш., ведущий специалист, системный администратор	Полные права доступа		

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал

Приложение 12
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 30.12.2019 № 636

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 07.08.2018 № 306

Перечень лиц, имеющих право доступа к КриптоПро

№ п/п	ФИО специалистов, работающих на защищенных ЭВМ	Серийный номер ЭВМ	Инвентарный номер ЭВМ	№ СКЗИ
1	Симанькова А.В.	MP1AW553	110134000255	4040V-6000-0127Y-9W6P1-70E1Z
2	Золотарева С.Ю.	MP1F01CC	110134000254	40402-R0000-01E97-MZNGU-BEF8A
Системный администратор				
1	Бондарев В.Н., главный специалист, системный администратор	Полные права доступа		

».

Заместитель руководителя



Л.С. Мокрецова-Шаповал