

Утверждаю: заведующий МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» Л.И. Мосунова пр. №51 от «1» июля 2017 г.	Принято на Общем собрании работников Учреждения МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» протокол №1 от «1» июля 2017 г. с учётом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» протокол №1 от «1» июля 2017 г.
---	--

ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И
ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А
ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ,
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ
ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ
ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ
ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	5
3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	12
4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	13
4.1. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	13
4.2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМАЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ.....	13
5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	14
5.1. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	14
5.2. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	15
5.3. ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ ПДН	16
5.4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	16
5.5. ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	17
5.6. ДОСТУП СОТРУДНИКОВ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТОВ ПДН, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В УЧРЕЖДЕНИИ	17
5.7. ДОСТУП СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В УЧРЕЖДЕНИИ	17
5.8. РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА/ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ (ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА) ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ (ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ)	20
5.9. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	21
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	21
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22

Перечень сокращений:

ПДн	Персональные данные
Оператор	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
НСД	Несанкционированный доступ
АИС	Автоматизированная информационная система
ИСПДн	Информационная система персональных данных
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Правила	Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при

Учреждение

достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Мценска
«Детский сад №7»

Термины и определения:

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом (лицами) Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников, воспитанников и их законных представителей, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Конфиденциальность персональных данных — обязанность Учреждения и его сотрудников не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) — обработка персональных данных соответствующая характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяющая осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители

персональных данных.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006;
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Совместным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».
- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.2. Цель разработки документа— определение порядка обработки ПДн субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

1.3.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Руководителем Учреждения и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

1.3.2 Все изменения в Правила вносятся приказом.

2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДн

2.1 Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Учреждение, являясь оператором, осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов:

- сотрудников Учреждения (педагогический, обслуживающий, учебно-

вспомогательный персонал)

- зачисленных в Учреждение воспитанников;
- родителей (законные представители) воспитанников зачисленных в Учреждение.
- родственников педагогического, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала Учреждения;
- физических и юридических лиц, предоставляющих услуги Учреждению;
- уволенных сотрудников Учреждения;

2.2 Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников Учреждения

Персональные данные сотрудников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы и бухгалтерского учета.

Обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о беременности;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

Обработка персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

Обработка персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется делопроизводителем и (или) заведующим, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Учреждения.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника Учреждения у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

При сборе персональных данных заведующий и (или) делопроизводитель Учреждения, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудника обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Передача и использование персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Условия и порядок обработки персональных данных физических и юридических лиц, предоставляющих услуги Учреждению

Персональные данные физических и юридических лиц обрабатываются в связи с предоставлением услуг Учреждению и исполнением функций.

Обрабатываются следующие категории персональных данных физических и юридических лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места нахождения организации, индивидуально предпринимателя, предоставляющих услуги (юридический адрес и почтовый);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер Общероссийского Классификатора Предприятий и Организаций (ОКПО)
- номер корреспондентского счёта

- номер банковского идентификационного кода (БИК)
- код, определяющий причину постановки субъекта на учет в налоговых органах (КПП)

В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

Обработка персональных данных физических и юридических лиц, осуществляется делопроизводителем, главным бухгалтером, заведующим Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических и юридических лиц, предоставляющих Учреждению Услуги, осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от физических и юридических лиц.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных физических и юридических лиц у третьей стороны, следует известить об этом физическое или юридическое лицо заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Передача и использование персональных данных физических и юридических лиц осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.4 Условия и порядок обработки персональных данных воспитанников, зачисленных в Учреждение

Персональные данные воспитанников обрабатываются в целях осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования; присмотр и уход за детьми; оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу в педиатрии; обработка данных в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа».

Обрабатываются следующие категории персональных данных воспитанников :

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- свидетельство о рождении (серия, №, дата и место выдачи);
- медицинская карта;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

Обработка персональных данных воспитанников осуществляется главным бухгалтером, старшим воспитателем, старшей медсестрой, заведующим Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных водителей Управления, осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от родителей воспитанников, зачисленных в Учреждение.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных воспитанников у третьей стороны, следует известить об этом родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

При сборе персональных данных воспитанников сотрудник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных, обязан разъяснить родителям (законным представителям) юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Передача и использование персональных данных воспитанников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.5 Условия и порядок обработки персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение

Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение, обрабатываются в целях оказания учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за воспитанником, а также выплаты компенсации части родительской платы (далее по тексту - компенсация) за присмотр и уход за воспитанником.

Обрабатываются следующие категории персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - банковские реквизиты;
 - сведения о доходах всех членов семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
- сведения о заработной плате или размере пенсии, получаемой родителями (законными представителями);
- сведения из Центра занятости населения Мценского района (на безработного родителя (законного представителя);
- сведения о многодетной семье;
- сведения об ограничении в здоровье (для детей с ограниченными возможностями

здоровья);

- сведения о психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о составе семьи;
- сведения от органа местного самоуправления о назначении опеки над несовершеннолетним ребенком или копия договора передачи в приемную семью (для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
- свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье;
- номер расчетного счета.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

Обработка персональных данных родителей (законных представителей), осуществляется главным бухгалтером, старшим воспитателем, заведующим Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от родителей воспитанников.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных родителей воспитанников у третьей стороны, следует известить об этом родителей, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

При сборе персональных данных сотрудник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от родителей воспитанников, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Передача и использование персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Условия и порядок обработки персональных данных уволенных сотрудников Учреждения

Персональные данные уволенных сотрудников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Учреждения, в том числе в целях содействия им в трудоустройстве, предоставления информации по запросам государственных органов, выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ.

Обрабатываются следующие категории персональных данных уволенных сотрудников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о беременности;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;

Обработка персональных данных уволенных сотрудников Учреждения осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

Обработка персональных данных уволенных сотрудников Учреждения, осуществляется главным бухгалтером, делопроизводителем, заведующим Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников сотрудников Учреждения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные уволенных сотрудников Учреждения, не предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Положения.

Передача и использование персональных данных уволенных сотрудников Учреждения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДн

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п.3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- 2) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;
- 4) цель обработки ПДн;
- 5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта ПДн.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

- 1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;
- 2) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;
- 3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- 4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

5) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. ОБРАБОТКА ПДн

Обработка ПДн подразделяется на:

- обработка ПДн в ИСПДн;
- обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.1. Обработка ПДн в ИСПДн

4.1.1 Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

- Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Учреждения и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИСПДн Учреждения определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым руководителем Учреждения.

4.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования Средств автоматизации

4.2.1 Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе 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 локальными правовыми актами Учреждения.

4.2.2 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- 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; имени (наименовании) и адресе

Управления; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Управлением способов обработки ПДн;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

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

5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПДн

5.1. Получение ПДн

5.1.1. Учреждение получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

5.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Учреждения документами.

Предоставление субъектом ПДн - сотрудником Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При изменении ПДн субъект ПДн - сотрудник Учреждения письменно уведомляет Учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление, которых требует соответствующее согласие сотрудника.

5.1.3. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Учреждения обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

5.1.4. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;

- 3) предполагаемые пользователи ПДн;

- 4) установленные федеральным законом права субъекта ПДн;

- 5) источник получения ПДн.

5.1.5. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 5.1.4, в случаях, если:

- 1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

- 2) ПДн получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

- 3) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника.

5.2. Хранение ПДн

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в приказах руководителя Учреждения.

5.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

5.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

5.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, должно осуществляться следующим образом:

- Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- Личные дела воспитанников, учетные журналы хранятся в запирающихся шкафах;
- Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе;
- Бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся у ответственного лица, назначенного руководителем Учреждения;
- Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения;
- ПДн субъектов ПДн хранятся в кабинете сотрудников Учреждения, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;
- ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- Доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется сотрудниками, осуществляющих обработку ПДн.

5.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Учреждения, воспитанников, родителей воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание 1. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя.

Примечание 2. Сотрудники, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Учреждения, личных

делах воспитанников.

Примечание 3. Сотрудники, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Учреждения, обязаны ознакомливать сотрудника Учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

5.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

5.2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет. После окончания обучения воспитанника папка «Личное дело воспитанника» передаётся родителю (законному представителю) воспитанника.

5.3. Порядок учета носителей ПДн

5.3.1. В Учреждении должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

5.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

5.4. Использование ПДн

5.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.4.2 настоящих Правил.

5.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

5.4.3. Учреждение обязано разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

5.4.4. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в Учреждении в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

5.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн сотрудников Учреждения, воспитанников их родителей (законных представителей) осуществляются работником, ответственным за организацию обработки ПДн по устному требованию сотрудника или родителя воспитанника после предъявления подтверждающих документов.

5.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника». Копии

документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн воспитанников и их родителей, хранятся в папке «Личное дело воспитанника».

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении

5.5.1. Приказом по Учреждению, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от Руководителя Учреждения и подотчетно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

2) доводить до сведения сотрудников Учреждения, родителей воспитанников положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.6. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Учреждении

5.6.1. Сотрудники Учреждения получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.2. Список сотрудников Учреждения, имеющих доступ к ПДн, определяется в «Перечне должностей сотрудников МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

5.6.3. «Перечень должностей сотрудников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.).

5.6.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностей сотрудников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением Руководителя Учреждения может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

5.6.5. Работник Учреждения получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов Учреждения по защите персональных данных в части, его касающейся.

5.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Учреждении

5.7.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

5.7.2. Субъект ПДн - сотрудник Учреждения или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу к руководителю Учреждения для выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Учреждении и др.);

5.7.3. Субъект ПДн – родитель (законный представитель) воспитанника, получает

доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу к руководителю Учреждения.

5.7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Учреждением, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.5. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением сотрудников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.7.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.7. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.10. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и

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 Учреждения) 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 Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.11. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

5.7.12. В случае подтверждения факта неточности ПДн Учреждение на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

5.7.13. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

5.7.14. В случае достижения цели обработки ПДн Учреждение обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) 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 Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.15. Передача (обмен и т.д.) ПДн между сотрудниками Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

5.7.16. При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу,

предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.7.17. Допуск к ПДн сотрудников Учреждения, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

5.8. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим)

5.8.1. К числу внешних потребителей ПДн Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банк, в который Учреждение осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением сотрудника;
- судебные органы по запросу субъекта ПДн.

5.8.2. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- Не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Передача ПДн по телефону запрещается;
- Сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Учреждения;
- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;
- Работники Учреждения, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия;
- Представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:
 - > нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
 - > письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);
- Предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача

ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;

- Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПДн, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Учреждении правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Учреждения о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

5.8.4. В случае, если лицо, обратившееся в Учреждение с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица Учреждения обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПДн сотрудника Учреждения, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, ПДн которого не были предоставлены.

5.9. Уничтожение ПДн

5.9.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту ПДн и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о ПДн в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

6.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Учреждением стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.4. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в

незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Руководство Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

Настоящие Правила хранятся у руководителя Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами обработки персональных данных, устанавливающими процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» (далее - Правила).

Я, _____

(Фамилия, Имя Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующей на момент подписания версией Правил.

« » _____ 20 г. _____

Дата

подпись

(ФИО)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Описание изменения	Дата	Инициатор изменений	Изменения внес

