

Приказ

17.12.2015

№ 126

Об утверждении Политики информационной безопасности информационных систем персональных данных
МБДОУ «Детский сад № 26»

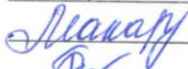
В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органам» и в целях защиты персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 26» от неправомерного их использования или утраты,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» января 2016 года:
 - 1.1. Политику информационной безопасности информационных систем персональных данных МБДОУ «Детский сад № 26» (Приложение 1).
 - 1.2. Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 26» (Приложение 2).
 - 1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 26» (Приложение 3).
 - 1.4. Инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МБДОУ «Детский сад № 26» (Приложение 4).
2. Назначить ответственным за поддержание в актуальном состоянии документов пункта 1 настоящего приказа специалиста МБДОУ «Детский сад № 26» Макарову В.П. (по согласованию).
3. Специалисту по кадрам МБДОУ «Детский сад № 26» Макаровой В.П. (по согласованию) производить пересмотр документов пункта 1 настоящего приказа при изменении функционирования информационных систем образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.
4. Воспитателю Семеновой Т.Н. разместить документы пункта 1 настоящего приказа на официальном сайте образовательного учреждения для обеспечения доступа (ознакомление) неограниченного круга лиц к ним.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

заведующий МБДОУ _____ Ю.В. Попова

С приказом ознакомлены:

 Е.Ю. Безносова
 В.П. Макарова
 Т.Н. Семенова



**Политика информационной безопасности информационных систем
персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 26»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении всей информации, которую Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» (далее - Учреждение) может получить о физических лицах в рамках осуществления своей деятельности.

1.2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области защиты персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод субъекта при обработке его персональных данных и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

2. Субъекты персональных данных

В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;
- физические лица, состоящие в иных отношениях с Учреждением (договорных, гражданско-правовых и др.);
- воспитанники Учреждения;
- физические лица, обратившиеся за получением муниципальных услуг;
- иные лица, обратившиеся и давшие согласие Учреждению на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Категории обрабатываемых персональных данных

Учреждение образования обрабатывает следующие категории персональных данных:

а). **Работники:** фамилия, имя, отчество; данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); дата и место рождения; адрес места жительства и прописки; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства (СНИЛС); реквизиты полиса медицинского страхования; контактный телефон; сведения о судимости, о воинском учете, о трудовой деятельности; информация об образовании; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; личная фотография; личная характеристика; другие данные, вносимые в личную карточку работника (форма Т-2).

б). **Физические лица, состоящие в иных отношениях с Учреждением (договорных, гражданско-правовых и др.):** фамилия, имя, отчество; данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); дата и место рождения; адрес места жительства и прописки; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства (СНИЛС); реквизиты полиса медицинского страхования; контактный телефон; сведения о судимости, о воинском учете, о трудовой деятельности; информация об образовании; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; личная фотография; личная характеристика; другие данные, вносимые в личную карточку работника (форма Т-2).

в). **Воспитанники Учреждения:** к персональным данным воспитанников, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в

порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- фотографии;
- заявление родителей;
- договор с родителями;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (либо его копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- справка ВК (если такое имеется);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

г). Лица, обратившиеся в Учреждение: фамилия, имя, отчество; адрес проживания; контактная информация (телефон, e-mail), а так же данные, необходимые в рамках предоставления физического лицу муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами.

4. Цели обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

а). **Работники:** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Учреждения, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений, иллюстрация образовательной деятельности, реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

б). **Физические лица, состоящие в иных отношениях с Учреждением (договорных, гражданско-правовых и др.):** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, представление интересов Учреждения, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

в). **Воспитанники Учреждения:** соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение; учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию; использование в уставной деятельности персональных данных с применением средств автоматизации, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; обеспечение личной безопасности воспитанников; информирование родителей воспитанников о мероприятиях, проводимых в Учреждении, иллюстрация образовательной деятельности, реализации основной образовательной программы дошкольного образования; планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

г) **Лица, обратившиеся в Учреждение:** реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в орган местного самоуправления.

5. Сроки и условия обработки и хранения персональных данных

Учреждение осуществляет обработку и хранение персональных данных в течение следующих сроков:

3.1. **Работники:** 75 лет - хранение персональных данных работников; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов

согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.2. Физические лица, состоящие в иных отношениях с Учреждением (договорных, гражданско-правовых и др.): 75 лет - хранение персональных данных работников; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.3. Воспитанники Учреждения: отзыв согласия по первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанников. Согласие отзывается письменным заявлением.

3.4. Лица, обратившиеся в Учреждение: отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

6. Правовое основание обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных на основании и руководствуясь:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основах гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Муниципального образования Полысаевского городского округа, регулирующими отношения в части обеспечения защиты персональных данных.

7. Перечень действий с персональными данными

Учреждение осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Учреждение, получившее доступ к персональным данным субъекта, обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Учреждение может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

8. Права субъекта

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в

- случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения информации, касающийся обработки его персональных данных.
 - требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
 - на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9. Оценка вреда, меры по обеспечению безопасности персональных данных

Таблица 1. Соотношение возможного вреда и принимаемых мер

Категории данных	Оценка вреда	Меры по обеспечению безопасности
Общедоступные персональные данные; первичные учетные данные (ФИО., пол)	Не приводит к негативным последствиям для субъектов персональных данных;	- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
Контактная информация (местожительства, место работы, дата и место рождения, номер телефона и т.п.)	может привести к незначительным негативным последствиям для субъектов персональных данных;	- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
		- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных; - определение перечня обрабатываемых персональных данных и защищаемых информационных ресурсов, мест
Сведения о реквизитах (данные паспорта, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства (СНИЛС), реквизиты полиса медицинского страхования и т.п.) Социальное положение (гражданство; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; знание иностранных языков и т.п.) Трудовая деятельность (доход, информация об образовании и повышении квалификации)	может привести к негативным последствиям для субъектов персональных данных;	- назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных; - изданы локальные акты по вопросам обработки персональных данных; - определение перечня обрабатываемых персональных данных и защищаемых информационных ресурсов, мест хранения; - установление правил и ограничение доступа к персональным данным; - учет лиц, получивших доступ к персональным данным, и лиц, которым такая информация была передана или предоставлена; - работники, обрабатывающие персональные данные, ознакомлены с локальными актами и законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных; - определены угрозы безопасности персональных данных; - приняты организационные и технические меры по защите персональных данных, которые закреплены в инструкциях и положениях; осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных».

10. Порядок уничтожения персональных данных

При достижении целей обработки носители персональных данных, носители персональных данных, электронные документы, записи в базах данных уничтожаются в установленном порядке либо проходят процедуру обезличивания в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

11. Изменение Политики

Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

12. Ответственность

В соответствии со ст.24 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», лица, виновные в нарушении требований данного Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

13. Обратная связь

13.1. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26».

Юридический адрес: 652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 62 А.

13.2 Лицо ответственное за организацию обработки персональных данных: Макарова Вероника Петровна, учитель-логопед МБДОУ «Детский сад № 26», тел. 4-45-75.

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 26»
от 17.12.2015 № 126

Приложение 2

**Правила обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 26»**

1. Основные понятия и определения

Для целей настоящих Правил обработки персональных данных (далее — Правила), обрабатываемых в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26» (далее — Учреждение) используются следующие основные понятия и определения:

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

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.8. 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;

1.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.10. информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.11. конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их раскрытия третьим лицам и распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

1.12. средство защиты информации - техническое, программное, программно-

техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации;

1.13. информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

1.14. контролируемая зона - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание посетителей, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.2. Цели разработки Правил:

- определение принципов и порядка обработки персональных данных работников и клиентов/контрагентов в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и свобод работников, клиентов/контрагентов Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, обрабатывающих персональные данные, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил:

2.3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению и действуют бессрочно, до замены его новыми Правилами.

2.3.2. Пересмотр пунктов Правил производится ответственным (лицом, комиссией) за организацию обработки персональных данных не реже одного раза в год.

2.3.3. Все изменения в Правила вносятся приказом по Учреждению.

2.4. Контроль соблюдения требований настоящих Правил и контроль принятых организационных и технических мер осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом по Учреждению.

2.5. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись, в соответствии с приказом о доступе.

3. Аналитическое обоснование необходимости обработки персональных данных автоматизированной, без использования средств автоматизации

3.1. Необходимость обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств обусловлена сложившейся практикой обработки документов, содержащих персональные данные и рядом нормативно-правовых актов РФ.

3.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется, руководствуясь:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основах гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Муниципального образования Полысаевского городского округа, Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 26» регулируемыми отношения в части обеспечения

защиты персональных данных.

4. Цели обработки, содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. 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 определяются «Перечнем персональных данных» и «Политикой обработки персональных данных», утвержденных заведующим Учреждения.

4.2. Категории персональных данных, которые субъект может сделать общедоступными, описывается «Перечнем персональных данных» и определяется в «Согласии на обработку персональных данных».

4.3. Пересмотр пунктов Перечня и Политики производится ответственным (лицом, комиссией) за организацию обработки персональных данных при изменении штатной структуры Учреждения, но не реже одного раза в год.

5. Права субъектов персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2. Эти сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.3. Эти сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

5.4. В случае, если указанные сведения, а также обрабатываемые персональные данные

были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока (тридцать дней) в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос дополнительно должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

5.7. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются в журнале обращений (Приложение 2). Журнал хранится в течение пяти лет с момента внесения последней записи, после чего уничтожается ответственным (лицом, комиссией) за организацию обработки персональных данных.

5.8. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.9. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Обязанности работодателя и работников Учреждения, работающих с персональными данными

6.1. Работники Учреждения, допущенные к персональным данным, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений. До получения доступа к работе, связанной с обработкой персональных данных, им необходимо изучить настоящие Правила и дать письменное обязательство о сохранении персональных данных (конфиденциальной информации (Приложение 5)).

6.2. Работники Учреждения, допущенные к персональным данным должны:

6.2.1. Не разглашать персональные данные. О ставших им известной утечке персональных данных сообщать непосредственному руководителю и ответственному за организацию обработки персональных данных.

6.2.2. Знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены.

6.2.3. Соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные. Не допускать их необоснованной рассылки.

6.2.4. Выполнять требования режима: исключая возможность ознакомления с персональными данными посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

6.2.5. Использовать информационные ресурсы Учреждения только для достижения целей

деятельности Управления (не использовать в личных целях).

6.2.6. При ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.

6.3. Обязанности работодателя (оператора):

6.3.1. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3.2. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.3.3. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных (а при сборе персональных данных через интернет - также опубликовать документ в интернет).

6.3.4. Оператор обязан представить документы и локальные акты, указанные в пункте 6.3, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в пункте 6.3.2, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.3.5. Предоставляет работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальных сведений, к которым допускается работник.

6.4. Работник разрешает Учреждению производить контроль использования им информационных ресурсов Учреждения, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Учреждением для выполнения работником договорных обязанностей.

6.5. Учреждение оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование работником информационных ресурсов, технических средств

обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения мер по охране конфиденциальных сведений.

7. Порядок сбора, хранения, использования и передачи персональных данных

7.1. Сбор, обработка

7.1.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (на обработку сведений о здоровье и биометрических данных дается письменное согласие);

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в иных случаях, описанных в ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

7.1.2. Сбор персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, настоящими Правилами и приказами Учреждения.

7.1.3. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого, либо его законных представителей. Должностное лицо Учреждения должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, куда могут передаваться персональные данные и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение и обработку.

7.1.4. Если получение персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.1.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1.6 настоящего Положения, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

7.1.6. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 7.1.5 настоящего Положения, в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 7.1.5 настоящих Правил, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.1.7. Учреждения не обрабатывает персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

7.1.8. Работник, законный представитель предоставляет сотруднику Учреждения развитию достоверные сведения о себе. Сотрудник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами.

7.1.9. Ввод персональных данных в автоматизированные ИСПДн Учреждения осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями.

7.1.10. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированных ИСПДн Учреждения, несут ответственность за полноту введенной информации и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

7.2. Согласие на обработку персональных данных

7.2.1. В следующих случаях Учреждения получает от субъекта согласие на обработку его персональных данных:

- поручение обработки персональных данных другому лицу;
- раскрытие третьим лицам или распространение персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации;
- включение персональных данных субъекта в общедоступные источники персональных данных, в том числе публикация в средствах массовой информации и интернет (согласие в письменной форме);
- обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (согласие в письменной форме);
- обработка сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных (согласие в письменной форме);
- трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных (согласие в письменной форме);
- принятие решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных субъекта, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и

законные интересы (согласие в письменной форме).

7.2.2. Работник Учреждения, либо лицо, поступающее на работу в Учреждение, являясь субъектом персональных данных, своей волей и в своем интересе принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку (Приложение 1а). Согласие с работника берется с целью признания части его персональных данных общедоступными.

7.2.3. Клиенты/контрагенты (физические лица), персональные данные которых обрабатывает Учреждение без заключения с ними договора, должны дать согласие на обработку их персональных данных (Приложение 1б).

7.2.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

7.2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пункте 7.1 и Федеральном законе «О персональных данных».

7.2.6. Отзыв согласия на обработку персональных данных происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных на имя руководителя Учреждения с указанием причин отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ удостоверяющий личность. После отзыва согласия все персональные данные, содержащиеся в ИСПДн с использованием средств автоматизации в течение десяти дней уничтожаются без возможности восстановления, о чем уведомляется субъект персональных данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Данные находящиеся на бумажных носителях передаются в архив и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

7.3 Передача персональных данных

7.3.1. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора).

7.3.2. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

7.3.3. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

7.3.4. При передаче персональных данных субъекта оператор (Учреждение) должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1.1 настоящих Правил, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;
- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц исполнения Федерального закона «О персональных данных»;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым, Семейным кодексом Российской Федерации, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные, обрабатываемые Учреждением, могут быть переданы правоохранительным, судебным органам, органам социальной защиты и другим учреждениям, которые имеют на это право на основании федерального законодательства, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства без получения согласия субъекта персональных данных.

7.3.6. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, третьим лицам, за исключением указанного в пункте 7.3.5 настоящего Положения, принимается администрацией Учреждения только на основании мотивированного письменного запроса, если иное не предусмотрено договором или федеральным законодательством. Мотивированный запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правовое основание предоставления персональных данных, срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

7.3.7. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые Учреждением, внутри Учреждения определяется должностными обязанностями работников или приказами Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Хранение и уничтожение

7.4.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и(или) электронном виде в отделе кадров, бухгалтерии (других подразделениях Учреждения) с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами мер по защите персональных данных. Право на доступ к местам хранения персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и(или) должностным лицам, определенным настоящими Правилами, а также Приказами о доступе к персональным данным, распорядительными документами или письменными указаниями руководителя Учреждения.

7.4.2. Хранение персональных данных в ИСПДн осуществляется на серверах и автоматизированных рабочих местах Учреждения с использованием специализированного программного обеспечения.

7.4.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

7.4.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению (либо обезличиванию) в следующих случаях:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- по требованию субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными, неправомерно обрабатываемыми или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.4.5. Уничтожению не подлежат персональные данные, для которых законодательством РФ предусмотрены иные сроки хранения.

7.4.6. Уничтожению (стиранию) может подвергаться только сама информация о субъекте персональных данных, хранящаяся на носителе, либо сам носитель персональных данных.

7.4.7. По всем фактам уничтожения персональных данных или носителей персональных данных составляется акт (Приложение 3).

7.5. Общедоступные персональные данные

7.5.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

7.5.2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7.6. Правила работы с обезличенными данными

7.6.1. Для обезличенных персональных данных нет необходимости обеспечения их конфиденциальности.

7.6.2. Для того, чтобы распространять, предоставлять третьим лицам, публиковать, передавать по незащищенным каналам связи и т.п. обезличенные персональные данные необходимо (перед совершением этих действий) убедиться в правильности проведения процедуры обезличивания персональных данных. Процедура обезличивания считается проведенной успешно, если по обезличенным персональным данным становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. При этом необходимо обеспечить конфиденциальность той дополнительной информации, с помощью которой возможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей

Таблица 1. Взаимодействие с субъектом персональных данных

№	Событие	Действие	Основания для отказа, исключения
1	Запрос субъекта ПДн на получение информации, касающейся обработки его персональных данных	Предоставить субъекту ПДн информацию по форме (Приложение 4) либо мотивированный отказ со ссылкой на п. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» в течение 30 дней со дня получения запроса	см. п. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных»
2	Предоставление субъектом сведений, подтверждающих, что обрабатываемые персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными	Немедленно блокировать или обеспечить блокирование персональных данных на период проверки. Внести необходимые изменения в персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня получения сведений. Уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы	

3	Предоставление субъектом сведений, подтверждающих, что обрабатываемые персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели	Немедленно блокировать или обеспечить блокирование персональных данных на период проверки. Уничтожить такие персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня получения сведений с составлением акта (Приложение 3). Уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы	
4	Запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов	Ответить на запрос в течение 10 дней со дня получения запроса	
5	Обращение, запрос субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о выявлении неправомерной обработки	Немедленно блокировать или обеспечить блокирование персональных данных на период проверки. В течение 3-х рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки - обеспечить правомерность обработки. Уничтожить в течение 10 рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки - если невозможно обеспечить правомерность обработки	
6	Получение персональных данных субъектов от третьих лиц	Уведомить субъекта об обработке его персональных данных либо убедиться, что третье лицо (на основании заключенного договора с этим лицом о получении	

9. Доступ к персональным данным субъектов

9.1. Доступ работников к персональным данным осуществляется в соответствии со списками, которые утверждаются приказом по Учреждению. Руководитель, разрешающий доступ работника своего подразделения к носителю персональных данных, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Ознакомление лиц с персональными данными субъектов должно осуществляться только по необходимости и в тех объемах, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

10. Организация учета электронных носителей ПДн

10.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учету. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

10.2. При постановке на учет носителя ПДн их маркировка производится на нерабочей поверхности, посредством нанесения записей механическим путем или красящим веществом, имеющим хорошую механическую стойкость.

10.3. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Сотрудники Учреждения получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

10.4. Доступ к носителям ПДн разрешается лицам, допущенным к обработке ПДн, и только в те интервалы рабочего времени, которые отведены для решения указанной задачи в графике рабочего времени.

10.5. Работа с носителями ПДн производится на рабочих местах лиц, допущенных к обработке ПДн.

10.6. Персональные компьютеры, используемые для обработки ПДн, подлежат инвентарному учету. В этих случаях, для контроля доступа к аппаратной части компьютера, крышки, неиспользуемые порты ввода-вывода указанных компьютеров опечатываются ответственным за обеспечение безопасности ПДн с проставлением печати Учреждения и образцами подписей ответственного за организацию обработки ПДн и работника, допущенного к обработке ПДн на данном рабочем месте.

11. Обработка ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации

11.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

11.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

11.3. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

11.4. При фиксации ПДн на носителях не допускается фиксация 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 должен использоваться отдельный носитель.

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

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

11.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

11.8. При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

12. Использование типовых форм документов и журналов однократного пропуска.

12.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Управлением способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

12.2. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена приказом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения.

13. Обеспечение безопасности персональных данных

13.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

13.2. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

13.3. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

13.4. В случае, если Учреждение на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

13.5. Меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных, принимаемые в Учреждении, должны включать, но не ограничиваясь этим, следующее:

- определение перечня персональных данных и мест обработки таких данных;
- ограничение доступа к персональным данным, их носителям, путем установления порядка обращения с этими данными и носителями, контроля за соблюдением такого порядка;
- учет лиц, получивших доступ к персональным данным, и (или) лиц, которым такие данные были предоставлены или переданы;
- регулирование отношений по использованию персональным данным, работниками на

основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

- учет носителей (документов), содержащих персональные данные.
- организационные меры безопасности:
- инструктаж работников по правилам обеспечения безопасности обрабатываемых персональных данных;
- учет и хранение съемных носителей информации и порядок их обращения, исключая хищение, подмену и уничтожение;
- мониторинг и реагирование на инциденты информационной безопасности, связанные с персональными данными, включая проведение внутренних проверок, разбирательств и составление заключений;
- постоянный контроль за соблюдением требований по обеспечению безопасности персональных данных (реализуется путем внутренних аудитов);
- меры физической безопасности:

ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации. Приказом по Учреждению устанавливается контролируемая зона Учреждения, вводятся в действие Список помещений с ограниченным доступом и Список лиц, имеющих право посещать помещения Учреждения с ограниченным доступом.

Лица, не указанные в Списке, в том числе обеспечивающие техническое и бытовое обслуживание (уборку, ремонт оборудования и технических средств), при наличии необходимости могут посещать помещения с ограниченным доступом в сопровождении ответственных лиц;

размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;

организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;

- технические меры безопасности:
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
- использование защищенных каналов связи;
- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

14. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

14.1. Контроль выполнения работ по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении (далее - Контроль) осуществляется путем проведения периодических контрольных мероприятий (в рамках внутренних аудитов) и внутренних проверок по фактам произошедших инцидентов информационной безопасности.

14.2. В рамках проведения контрольных мероприятий выполняются:

- проверка наличия и актуальности планов, регистрационных журналов, актов, договоров, отчетов, протоколов и других свидетельств выполнения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- проверка осведомленности и соблюдения персоналом требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- проверка соответствия перечня лиц, которым предоставлен доступ к персональным данным, и их полномочий по доступу к определенным категориям персональных данных фактическому состоянию;
- проверка локальных актов, определяющих условия хранения материальных носителей, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ, перечень мер, необходимых для обеспечения

таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер;

- проверка документов, определяющих места хранения персональных данных, перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- проверка документов об информировании лиц, осуществляющих обработку персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- проверка получения и передачи персональных данных третьим лицам с согласия субъекта персональных данных либо с последующим уведомлением субъекта о факте обработки его персональных данных;
- проверка наличия и исправности функционирования технических средств защиты информации, используемых для обеспечения безопасности персональных данных, в соответствии с требованиями эксплуатационной и технической документации;
 - инструментальная проверка соответствия настроек технических средств защиты информации требованиям к обеспечению безопасности персональных данных (при необходимости);
- проверка соответствия моделей угроз для информационных систем персональных данных условиям функционирования данных систем;
- проверка соответствия организационно-распорядительной документации по обеспечению безопасности персональным данным действующим требованиям законодательства РФ, руководящих документов ФСБ России, ФСТЭК России.

14.3. Все собранные в ходе проведения контрольных мероприятий свидетельства и сделанные по их результатам заключения должны быть зафиксированы документально.

14.4. Контрольные мероприятия проводятся как периодически в соответствии с планом и программой аудита, так и внепланово по решению руководства Учреждения и в случае возникновения инцидентов информационной безопасности.

14.5. Внутренние проверки в Учреждении в обязательном порядке проводятся в случае выявления следующих фактов:

- нарушение конфиденциальности, целостности, доступности персональных данных;
- халатность и несоблюдение требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- несоблюдение условий хранения носителей персональных данных;
- использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/ целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

14.6. Задачами внутренней проверки являются:

- установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;
- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;
- выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

15. Совершенствование системы защиты персональных данных

15.1. Ежегодно ответственный за организацию обработки персональных данных направляет руководителю Учреждения отчет о проделанных мероприятиях по выполнению плана работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, вместе с перечнем предложений по совершенствованию системы защиты персональных данных.

15.2. Необходимость реализации мероприятий по совершенствованию системы защиты персональных данных может быть обусловлена:

- результатами проведенных аудитов и контрольных мероприятий;
- изменениями федерального законодательства в области персональных данных;
- изменениями структуры процессов обработки персональных данных в пенсионном фонде;
- результатами анализа инцидентов информационной безопасности;
- результатами мероприятий по контролю и надзору за обработкой персональных

- данных, проводимых уполномоченным органом;
 - жалоб и запросов субъектов персональных данных.

15.3. На основании решения, принятого заведующим Учреждения по результатам рассмотрения ежегодного отчета и предложений по совершенствованию системы защиты персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных составляет план работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, на следующий год.

16. Порядок резервирования и восстановления массивов и носителей информации

16.1. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- обрабатываемые ПДн - не реже одного раза в неделю;
- технологическая информация - не реже одного раза в месяц;
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения — не реже одного раза в месяц;
- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн - единойжды и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

16.2. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

16.3. Носители должны храниться в шкафу или помещении оборудованном системой пожаротушения.

16.4. Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

16.5. Резервирование и восстановление производится лицом, уполномоченным приказом по Учреждению.

17. Подбор персонала на должность ответственных лиц (Администратор ИСПДн, ответственный за организацию обработки персональных данных)

17.1. Из-за особых полномочий по доступу к персональным данным, обрабатываемых в Учреждении, подбор персонала на должность ответственных лиц должен осуществляться в особом порядке.

17.2. Основные профессиональные навыки, которыми должно обладать ответственное лицо:

- выполнять сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения конфиденциальности информации;
- проводить сбор и анализ материалов учреждений, организаций и предприятий отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальных сведений;
- анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты;
- участвовать в обследовании объектов защиты, их классификации и категорировании;
- разрабатывать и подготавливать к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов;
- организовать разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации;
- осуществлять проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации;
- знать нормативные требования по информационной безопасности средств информатизации;
- знать перечень установленных в компании автоматизированных рабочих мест (далее

АРМ) и перечень задач, решаемых с их использованием;

- осуществлять учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей, состоянием используемых средств защиты информации от несанкционированного доступа (далее СЗИ НСД), осуществлять проверку правильности их настройки (выборочное тестирование);
- осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;
- проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования АС и осуществления НСД к информации и техническим средствам ПЭВМ;
- вносить предложения руководству о совершенствовании СЗИ НСД.

18. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

18.1. Учреждение, а также должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, гражданскую, административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
на получение и обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____

выдан _____

(дата, кем),

Проживающий (ая) по адресу _____ в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку **Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 26» (МБДОУ «Детский сад № 26»)** (далее - **Учреждение**), расположенного по адресу: РФ 652560, Кемеровская область, город Полысаево, улица Крупской, 62А, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств любым законно разрешенным способом, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение с целью оформления кадровых документов: личного дела, личной карточки работника Т-2; внесения в бухгалтерские информационные системы, оформления скидки подоходного налога, а также с целью доплаты, надбавок, пособий, награждения и поощрения, материальной помощи, по вопросам пенсионного обеспечения, предоставления мер социальной поддержки, решения вопросов санаторно-курортного обслуживания, оказания помощи в решении социально-бытовых вопросов, рассмотрения предложений, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); воинское и (или) специальное звание; государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); паспорт (серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, идентификационный номер налогоплательщика; ИНН; СНИЛС; наличие (отсутствие) судимости; номер страхового полиса медицинского страхования, лицевой счет в кредитной организации, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования, личные фотографии с целью иллюстрации образовательной деятельности и реализации основной образовательной программы дошкольного образования в Учреждении.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением меня **на должность** _____ (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на **Учреждение** действующим законодательством.

Даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления образования», находящемуся по адресу: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 42 следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адреса места прописки и фактического проживания, образование (копия документа об образовании), квалификация, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, должность, стаж работы, семейное положение, контактный телефон, номер счета в кредитной организации с целью начисления и выплаты заработной платы, передачи индивидуальных сведений о доходах в УФНС России по Кемеровской области, расположенном по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, Кирова пр-т, 82,2, в ГУ-Управление пенсионного фонда РФ в г. Ленинск-Кузнецком (межрайонная), расположенном

по адресу г.Ленинск-Кузнецкий, ул.Пушкина, 21а , в ПАО Сбербанк, расположенном по адресу: г.Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 78-А для открытия карт и зачисления денежных средств, в Кузбасское региональное отделение ФСС РФ, расположенном по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 21а с целью осуществления выплат страхового обеспечения по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с использованием сети Интернет.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений с **Учреждением**;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, **Учреждение** вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”;

4) после увольнения с должности _____ (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в **Учреждении** в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на **Учреждение** полномочий и обязанностей.

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

" ____ " _____ 201_ г.

_____/_____
подпись расшифровка

СОГЛАСИЕ

на получение, обработку персональных данных,
размещение фотографии или другой личной информации

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____
выдан _____

(дата, кем),

Проживающий (ая) по адресу _____
в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №
26» (МБДОУ «Детский сад № 26») (далее - Учреждение), расположенному по адресу: РФ 652560,
Кемеровская область, город Полысаево, у. Крупской, 62А.,

на обработку персональных данных, размещение фотографии или другой личной информации моего
ребёнка _____

воспитанника _____ группы МБДОУ «Детский сад № 26»

в личном деле воспитанника, на сайте МБДОУ «Детский сад № 26», на стендах Учреждения, буклетах,
альбомах, видеоматериалах согласно:

- 1) ст. 24 Конституции Российской Федерации сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;
- 2) ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина;
- 3) ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение фотографий детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей

с целью:

- соблюдения порядка и правил приема в Учреждение;
- учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию; использования персональных данных в уставной деятельности с применением средств автоматизации, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- обеспечения личной безопасности воспитанников;
- информирования родителей воспитанников о мероприятиях, проводимых в Учреждении, иллюстрации образовательной деятельности, реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности Учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

2.13. К персональным данным воспитанников относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- фотографии;
- заявление родителей;
- договор с родителями;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (либо его копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- справка ВК (если такое имеется);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.16. По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанников согласие отзывается письменным заявлением.

«__» _____ 201__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Журнал, содержащий персональные данные,
необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных
на территорию МБДОУ «Детский сад № 26»**

№ п\п	Дата и время прихода	ФИО посетителя	Сведения о документе, удостоверяющем личность	ФИО и должность работника, к которому направляется посетитель	Цель посещения	Время выхода	ФИО и подпись сотрудника, контролирующего вход посетителя
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ (форма) № ____
уничтожения персональных данных

г.Полысаево

« __ » _____ 20__ г.

Комиссия составе:

председатель: _____

члены комиссии:

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего

съёмных

дисков

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Члены комиссии

Председатель комиссии

« _ » _____ 20__ г.
№ _____

Ф.И.О. лица, подавшего запрос

на № _____
« _ » _____ 20__ г.

СПРАВКА (форма)
об обработке персональных данных субъекта
(полное наименование Учреждения)

расположенное по адресу: _____
информирует об обработке персональных данных гр.

1. Персональные данные указанного гражданина
(обрабатываются/не обрабатываются)
2. Правовые основания обработки персональных данных:

(ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс РФ, ФЗ «Об образовании», ФЗ «Об архивном деле», другие)
3. Цели обработки персональных данных: _____
4. Способы обработки персональных данных:
(автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный)
5. Кто имеет доступ, кому могут быть переданы персональные данные:

(перечисляются другие операторы)
6. Обработываемые персональные данные: _____
7. Источники получения персональных данных: _____
8. Сроки обработки и хранения персональных данных: _____
9. Порядок осуществления субъектом своих прав: согласно ФЗ «О персональных данных».
10. Трансграничная передача персональных данных: _____ (осуществляется/не осуществляется)
11. Иные сведения: _____

Руководитель

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные
Я, Макарова Вероника Петровна,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет
предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

«17» 12 2015 г. Макару Макарова В.П.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 26»**

1. Общие положения

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 26» (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Сведения, составляющие персональные данные

Сведениями, составляющими персональные данные, в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 26» (далее Учреждение) является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

2.3. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

2.5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

2.6. 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).

2.7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Компании, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

2.8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

2.9. Содержание и реквизиты трудового договора с работником Компании или гражданско-правового договора с гражданином.

2.10. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные схем вознаграждения с клиентами или партнерами, в том числе номера их спецкартсчетов).

2.11. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения).

2.12. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

- 2.13. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.14. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.
- 2.15. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).
- 2.16. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Управления образования и материалах к ним.
- 2.17. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Управления образования.
- 2.18. Материалы по аттестации и оценке работников Управления образования и образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.
- 2.19. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Управления образования.
- 2.20. Сведения о временной нетрудоспособности работников Управления образования.
- 2.21. Табельный номер работника Управления образования.
- 2.22. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

3 Сведения, которые могут считаться общедоступными (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных с его согласия):

3.1 Сведения о работниках, которые могут считаться общедоступными:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- наименование организации работодателя;
- наименование структурного подразделения;
- наименование занимаемой должности;
- рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.);
- режим работы;
- личная фотография

**Инструкция по обработке персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26»**

1 Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26» и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

2 Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным руководителем о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в закрывающихся шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3 Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

3 Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Учреждения по служебной необходимости, сотрудник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте заведующему Учреждения. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4 Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается

4.1 Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

4.2 Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.3 Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4.4 Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.5 Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений управления образования без служебной необходимости.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителя Учреждения.

5.2 Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

5.3 За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

5.5 В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Ознакомлено Макару (Макарова В. П.)

17.12.2015