

Утверждено:
Заведующим МКДОУ
«Детский сад № 5 «Тополек»
города Кирова Калужской области



/Е.В. Тимошенко

**Политика в отношении обработки
персональных данных
в МКДОУ «Детский сад № 5 «Тополек»
города Кирова Калужской области**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДН.....	7
3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	11
4.1.ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11
4.2.ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМАЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ.....	12
5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПДН.....	14
5.1.ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	14
5.2.ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	15
5.3.ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ ПДН.....	17
5.4.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	18
5.5.ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МКДОУ	19
5.6.ДОСТУП РАБОТНИКОВ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТОВ ПДН, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В МКДОУ	20
5.7.ДОСТУП СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В МКДОУ	21
5.8.РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА/ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ (ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА) ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ (ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ).....	26
5.9.УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	29
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	30
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	32

Перечень сокращений:

ПДн	Персональные данные
НСД	Несанкционированный доступ
АИС	Автоматизированная информационная система
ИСПДн	Информационная система персональных данных
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
МКДОУ	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Тополек»

Термины и определения:

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

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

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

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

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

Конфиденциальность персональных данных — обязанность МКДОУ и ее работников не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила по обработке персональных данных в Федеральной службе по труду и занятости разработаны в соответствии с:

- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.;
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 781 от 17 ноября 2007 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Совместным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».
- Приказом ФСТЭК России от 5 февраля 2010 года №58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

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

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

1.3.1 Настоящие Правила вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Федеральной службы по труду и занятости и действует бессрочно, до замены его новыми Правилами.

1.3.2 Все изменения в Правила вносятся приказом.

2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДН

2.1 Персональные данные, обрабатываемые в МКДОУ, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.2 В МКДОУ обрабатываются персональные данные следующих субъектов ПДн:

- работники Роструда;
- иные субъекты ПДн – контингент обучающихся и их родители (законные представители) МКДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящего Положения.

3.2. Согласие субъекта персональных данных, предусмотренное п.3.1 настоящего Положения не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МКДОУ функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов МКДОУ или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес МКДОУ;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МКДОУ, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

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

3.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

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

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

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

3.6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящего Положения.

3.7. Запрещается:

– обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

– осуществлять ввод персональных данных под диктовку (голосовой ввод).

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных подразделяется на:

- обработка персональных данных в информационных системах персональных данных;
- обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных

4.1.1 Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

- Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства РФ, предъявляемым к системам данного класса.
- Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационных систем персональных данных МКДОУ и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав информационных систем персональных данных МКДОУ определяется Перечнем информационных систем персональных данных, утверждаемым руководителем Федеральной службы по труду и занятости.

4.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

4.2.1 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники МКДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МКДОУ), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МКДОУ без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МКДОУ (при их наличии).

4.2.2 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; имени (наименовании) и адресе МКДОУ; 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 МКДОУ 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 исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПДН

5.1. Получение персональных данных

5.1.1. МКДОУ получает персональные данные непосредственно от субъекта персональных данных или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

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

Предоставление субъектом ПД – работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При изменении персональных данных субъект - работник МКДОУ письменно уведомляет МКДОУ о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующее согласие работника.

5.1.3. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, работники МКДОУ обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес МКДОУ или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

МКДОУ освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п.4.4.5, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены МКДОУ на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника.

5.2. Хранение персональных данных

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на твердых копиях (бумажные носители), на внешних (съемных) электронных носителях и в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками МКДОУ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

5.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн работников МКДОУ, должно осуществляться следующим образом:

- Личное дело работника, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе;
- бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников отдела кадров хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела кадров.
- Хранение персональных данных субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами МКДОУ.
- Персональные данные субъектов ПДн хранятся в подразделениях МКДОУ, которые отвечают за взаимодействие с субъектами. Перечень подразделений и мест хранения ПДн субъектов ПДн утверждается приказом.
- Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в помещениях МКДОУ в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- Доступ к ИСПДн, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.
- Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних /съемных электронных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

5.2.7. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников МКДОУ в связи с исполнением трудовых обязанностей:

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

Примечание 1. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

Примечание 2. Работники подразделений по работе с персоналом, осуществляющие ведение личных дел работников МКДОУ, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МКДОУ.

Примечание 3. Работники подразделений по работе с персоналом обязаны ознакомить работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.8. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

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

5.2.10. После увольнения работника папка «Личное дело работника» перемещается в архив уволенных работников, и храниться в архиве 75 лет.

5.3. Порядок учета носителей ПДн

5.3.1. В МКДОУ должны быть учтены все внешние/съёмные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.2. Учет внешних/съемных и бумажных носителей осуществляется только в установленных местах.

5.3.3. Назначение работников, на которых планируется возложить обязанности по учету носителей с ПДн, согласовываются с начальником отдела по защите информации, ведению системы межведомственного электронного взаимодействия и электронных услуг Управления информационных технологий и назначаются распоряжением по МКДОУ. Допускается назначение коллективной ответственности за сохранность носителей.

5.3.4. Для организации учета носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все внешние/съемные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером, на бумажных носителях также должен быть проставлен инвентарный (учетный) номер. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.5. Учет носителей осуществляется по Журналу учета носителей ПДн. Форма журнала приведена в Приложении 3.

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

5.4. Использование персональных данных

5.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7.2 настоящего Положения.

5.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии

согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

5.4.3. МКДОУ обязан разъяснить субъекту персональных данных положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

5.4.4. С документами, содержащими ПДн работника, которые создаются в МКДОУ в период трудовой деятельности работника (приказы, служебные записки и т.п.) работник должен быть ознакомлен под роспись в сроки предусмотренные законодательством или локальными нормативными актами МКДОУ.

5.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн работников МКДОУ осуществляют работники отделов кадров по устному требованию работника после предъявления подтверждающих документов.

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

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКДОУ

5.5.1. Приказом по МКДОУ, назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКДОУ (далее - Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо, получает указания непосредственно от Руководителя Федеральной службы по труду и занятости и подотчетно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением МКДОУ и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников МКДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

5.6. Доступ работников к персональным данным субъектов ПДн, обрабатываемым в МКДОУ

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

5.6.2. Список работников МКДОУ, имеющих доступ к ПДн определяется в Перечне должностей служащих МКДОУ замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

5.6.3. Перечень должностей служащих МКДОУ замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) уполномоченным лицом за организацию работ по обеспечению безопасности персональных данных МКДОУ на основании заявок руководителей подразделений.

5.6.4. Работнику, должность которого не включена в Перечень должностей служащих МКДОУ замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, но которому необходим разовый или временный доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением Руководителя Федеральной службы по труду и занятости может быть предоставлен такой

доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя работника.

5.6.5. Работник МКДОУ получает доступ к персональным данным субъектов персональных данных после ознакомления и изучения требований настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов МКДОУ по защите персональных данных в части, его касающейся;

5.7. Доступ субъектов персональных данных к персональным данным, обрабатываемым в МКДОУ

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

5.7.2. Субъект ПДн – работник МКДОУ или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки их ПД по запросу в следующие подразделения:

Администрация МКДОУ, бухгалтерия отдела образования - для выдачи документов, связанных с их трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, переводу на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в МКДОУ и др.);

Ответственное лицо – для выдачи иных документов, не связанных с трудовой деятельностью.

5.7.3. Субъект ПДн – иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки их ПД по запросу Ответственному лицу.

5.7.4. 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 МКДОУ (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МКДОУ, подпись субъекта персональных данных или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта или его законного представителя.

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

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

5.7.6. Приказом по МКДОУ из числа работников назначаются уполномоченные лица, ответственные за реагирование на запросы субъектов персональных данных, передачу персональных данных третьим лицам.

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

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

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

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

5.7.11. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МКДОУ обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по

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

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

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

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

5.7.15. В случае достижения цели обработки персональных данных МКДОУ обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКДОУ) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКДОУ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки

персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МКДОУ и субъектом персональных данных либо если МКДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.16. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями МКДОУ осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

5.7.17. При передаче персональных данных субъекта работники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.7.18. Допуск к ПДн МКДОУ, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

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

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

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

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

- Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

- Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Передача ПДн по телефону запрещается.

- Работникам МКДОУ, имеющим доступ к ПД запрещена запись, хранение и вынос за пределы МКДОУ на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении или установленных иными внутренними документами МКДОУ.

- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке МКДОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн.

- Работники МКДОУ, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия. Типовая форма Акта приведена в Приложении №5.

- Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного работника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено).

- Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

- Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо (Приложение №9). На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

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

5.9. Уничтожение персональных данных

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работник, которому в силу трудовых отношений с МКДОУ стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих персональных данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Разглашение персональных данных субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе работникам МКДОУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Роструда, может повлечь наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.4. Работник МКДОУ имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МКДОУ (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Работники МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Руководство МКДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную

ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись при приеме на работу, а для работников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящего Положения.

7.2 Настоящее Положение хранится в номенклатуре дел МКДОУ, контролируемые копии хранятся в информационных системах МКДОУ.