

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 4 «Березка»
_____ Е.В. Саломатова

ПРАВИЛА

обработки и защиты персональных данных в МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» (далее - Правила) определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки, их хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.09.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

- после получения согласия субъекта персональных данных;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ):

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- *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;
- *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;
- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- *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;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- *трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Целями обработки персональных данных ДООУ являются:

- осуществление возложенных на ДООУ федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия функций, полномочий и обязанностей, а также предоставления муниципальных услуг;
- обеспечение кадровой работы, обучения и должностного роста, учет результатов исполнения сотрудниками ДООУ должностных обязанностей, обеспечение права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование сотрудников, а также противодействие коррупции, информации.

2.2. Целями обработки персональных данных в ДОУ являются:

2.2.1. ведение кадрового учета сотрудников ДОУ, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, ведение кадрового учета по организации, установлению, прекращению, возобновлению, приостановлению, расчета, перерасчета пенсии за выслугу лет педагогическим сотрудникам, прохождение ежегодной диспансеризации (содержание: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании; сведения об ученой степени; сведения о состоянии здоровья, фотография, информация о государственных наградах, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о доходах, номер расчетного счета).

2.2.2. ведение бухгалтерского учета; начисление заработной платы по видам оплат, пособий по больничным листам штатных сотрудников, работающих по трудовым договорам, перечисление на банковские карты вышеуказанных выплат; выдача доверенностей на получение материальных ценностей; персонифицированный учет налога на доходы физических лиц, предоставление сведений о доходах работников в налоговые органы по форме 2-НДФЛ; составление и предоставление индивидуальных сведений о страховых взносах на каждого работника в пенсионный фонд РФ; выдача справок о полученных доходах для работников по месту требования; оплата по договорам услуг с физическими лицами (содержание: вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес прописки и фактического проживания, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, пол, состав семьи, должность, доходы с прежнего места работы, ИНН, СНИЛС, номер расчетного счета в банке).

2.2.3. рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в ДОУ (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи).

2.2.4. в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» рассмотрение комплектов документов, представляемых участниками закупки (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, ИНН, номер контактного телефона, адрес регистрации, фактического проживания, фамилия, имя, отчество учредителя, ИНН учредителя).

3.Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных

3.1. Содержание обрабатываемых персональных данных включает в себя:

- анкетные и биографические данные гражданина, в том числе адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- иные сведения, необходимые для обработки оператором персональных данных.

3.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения цели, связанной с организацией деятельности ДООУ для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализацией трудовых отношений и прав работников на пенсионное обеспечение и медицинское страхование, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе сведения о смене фамилии, имени, отчества);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес местожительства;
- паспортные данные (в том числе дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации);
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- данные медицинского полиса;
- данные страхового свидетельства;
- данные военного билета;
- сведения о профессии, должности, образовании;
- данные трудового договора;
- сведения об отпуске, командировках, временной нетрудоспособности;
- сведения о семейном положении;
- сведения о доходах и имущественном положении.

3.3. К персональным данным, обрабатываемым для достижения цели, связанной с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;
- паспортные данные (в том числе дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации);
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП;
- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ;
- сведения о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;
- сведения о пенсии гражданина;

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельство о смерти, решение суда, справка об отбывании наказания, иные);
- сведения о привлечении к административной ответственности и о совершенном правонарушении;
- сведения, подтверждающие отношение гражданина к льготной категории.

3.4. Персональные данные работников ДОУ содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- распоряжения;
- приказы;
- служебные записки;
- заявления, обращения работников;
- доверенности;
- командировочные удостоверения;
- авансовые отчеты;
- расчетные листки;
- расходные кассовые ордера;
- справки о выплаченных алиментах;
- реестры на получение заработной платы;
- опись документов в кредитном досье по банковским картам, в рамках зарплатных проектов;
- графики отпусков;
- таблицы учета рабочего времени;
- расчетные ведомости заработной платы;
- лицевые счета;
- справки о сумме заработной платы;
- листки нетрудоспособности;
- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;
- справки о доходах физических лиц;
- трудовые договоры работников;
- личные карточки работников;
- формы Т-2;
- фотографические изображения;
- копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов, нагрудные знаки;
- документы об аттестации (переаттестации) работников;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- копии паспортов работников;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- личный листок по учету кадров;
- направление для участия во временном трудоустройстве;
- трудовые книжки;
- журнал выдачи трудовых книжек;
- согласие на обработку персональных данных;

- лист ознакомления;
- обязательство о неразглашении;
- справки о прохождении медосмотра;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- судебные приказы (копии);
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;
- судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;
- постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;
- копии приговоров (определений, постановлений) суда;
- грамоты, благодарности;
- документы о награждении;
- журналы учета входящих/ исходящих документов;
- журналы учета служебных командировок;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные свидетельства, о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о рождении детей;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения);
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- состояние здоровья;
- сведения о доходах;
- об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета в банке;
- сведения о недвижимости;
- сведения о составе семьи, данные документа, дающего право получение жилищного сертификата;
- другие документы, содержащие персональные данные.

3.5. Персональные данные других лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- платежные документы;
- документы, подтверждающие правомочность законного представителя физического лица;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- копии судебных приказов;
- заявления, обращения законных представителей физических лиц;
- копии паспортов;
- копии приказов о назначении на должность;
- доверенности;
- другие документы, содержащие персональные данные.

3.6. Документы, в том числе в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются в ДОУ путем:

- получения оригиналов или надлежаще заверенных копий необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.7. ДОУ получает персональные данные субъектов персональных данных следующими способами:

- непосредственно от самих субъектов персональных данных или их законных представителей;
- на основании запроса на получение информации, составляющей персональные данные, у субъекта персональных данных (по форме согласно Приложению к настоящим Правилам);
- от третьих лиц (например, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных органов, судов общей юрисдикции, органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств, органов уголовно-исполнительной системы).

4. Трансграничная передача персональных данных

4.1. Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных работников ДОУ не осуществляется.

4.2. В случае принятия ДОУ решения о трансграничной передаче персональных данных, такие данные могут обрабатываться только в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- физические лица, обратившиеся с обращениями в ДОУ по вопросам, связанным с реализацией возложенных на ДОУ федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия и Уставом ДОУ, полномочий и обязанностей;
- физические лица, обратившиеся в ДОУ за предоставлением муниципальных услуг;
- физические лица, являющиеся стороной по заключенному с ДОУ договору (контракту).

6. Способы обработки персональных данных

6.1. В ДОУ используются следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации.

6.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

6.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

6.4. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, 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 несовместимы.

6.6. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

6.8. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же

носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.9. 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 либо имеющих к ним доступ.

6.10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.11. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.12. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;
- на электронных вычислительных машинах полностью, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;
- допуск других лиц в помещение для обработки защищаемой информации может осуществляться с разрешения ответственного за обработку персональных данных.

7. Порядок сбора и уточнения персональных данных

7.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования, представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

7.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании, полученной в установленном законодательством порядке, информации.

7.3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных

законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

7.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде, по типовой форме. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

7.5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя представитель ДООУ:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых, в соответствии с законодательством, является обязательной.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Общий срок обработки и хранения персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ДООУ осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

8.2. Обработка персональных данных прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных;
- истечением срока согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- в случаях, установленных федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

8.3. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством, договором, стороной которого является.

8.4. В случае, если персональные данные содержатся в документах ДООУ, для которых действующими правовыми актами, в том числе в области архивного дела, установлены конкретные сроки хранения, то срок хранения персональных данных приравнивается к установленному сроку хранения документов.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Уничтожением персональных данных являются 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.

9.2. При достижении цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований ДООУ обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ДООУ) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ДООУ) 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 ДООУ и субъектом персональных данных либо если ДООУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

9.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, ДООУ обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ДООУ) 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 ДООУ) 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 ДООУ и субъектом персональных данных, либо если ДООУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

9.4. При выявлении неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником ДООУ или лицом, действующим по поручению ДООУ, сотрудник ДООУ 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 ее поручению. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, сотрудник ДООУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

9.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.2 - 8.4 настоящего порядка, сотрудник ДООУ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.6. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

9.7. Решение о необходимости уничтожения персональных данных принимает экспертная комиссия ДООУ.

9.8. Уничтожение персональных данных производится путем физического уничтожения носителя персональных данных или путем удаления персональных данных без физического повреждения носителя персональных данных.

9.9. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

9.10. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом.

10. Процедуры, направленные на выявление, предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

10.1. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;
- ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных данных, определенными нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, а также обучение лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- применение, прошедших в установленном порядке, процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.2. При обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных обработка персональных данных незамедлительно приостанавливается до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

11. Порядок доступа сотрудников МБДОУ детский сад № 4 «Березка» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

11.1. Настоящий порядок доступа сотрудников МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - порядок), устанавливает единые требования к доступу сотрудников МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» (далее – ДОУ) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

11.2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

11.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

11.5. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного специалиста на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций и (или) осуществлением полномочий в рамках заключенных договоров.

11.6. Внутренний контроль над соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение 1
ПРАВИЛ
обработки и защиты
персональных данных в
МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо
осуществление доступа к персональным данным

В МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» к должностям, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным относятся:

Заведующий МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»;
Делопроизводитель МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»;
Ведущий бухгалтер МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»;
Старший воспитатель МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»;
Воспитатель МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»;
Педагог-психолог МБДОУ Детский сад № 4 «Березка».

Приложение 2
ПРАВИЛ
обработки и защиты
персональных данных в
МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
сотрудника МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнение должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

Непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах(персональных данных).

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

Приложение 3
ПРАВИЛ
обработки и защиты
персональных данных в
МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональных данных

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» уведомляет Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена Федеральным законом _____

(реквизиты и наименование федерального закона)

А также следующими нормативными актами _____

(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае отказа, Вами предоставить свои персональные данные ДОУ не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: _____

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных)

(подпись лица, ответственного за обработку персональных данных, расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
ПРАВИЛ
обработки и защиты
персональных данных в
МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»

ТИПОВАЯ ФОРМА
Согласия на обработку персональных данных сотрудников МБДОУ Детский сад
№ 4 «Березка», иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

с.Шира

« ____ » _____ 20__ г.

Субъект персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие управлению образования администрации муниципального образования Ширинский район (далее- оператор), расположенному по адресу: с.Шира, ул.Октябрьская, дом 75, на обработку следующих персональных данных:

№п/п	Вид персональных данных	Согласие на обработку дается проставление знака «V»
1.	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения)	

2.	число, месяц, год рождения	
3.	место рождения	
4.	информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)	
5.	вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	
6.	адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	
7.	номер контактного телефона или сведения о других способах связи	
8.	реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
9.	идентификационный номер налогоплательщика	
10.	реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования	
11.	реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния	
12.	семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи	
13.	сведения о трудовой деятельности, информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания	
14.	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета	
15.	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)	
16.	информация о владении иностранными языками, степень владения	
17.	медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению	
18.	фотография	
19.	сведения о прохождении муниципальной службы (замещении муниципальной должности), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (муниципальную должность), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей муниципальной службы (муниципальной должности) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы	

20.	сведения о пребывании за границей	
21.	сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	
22.	информация о наличии или отсутствии судимости	
23.	государственные награды, иные награды и знаки отличия	
24.	номер расчетного счета, номер банковской карты	
25.	сведения о размере доплаты к государственной или трудовой пенсии	
26.	иные сведения	

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме (в случае отказа от каких-либо действий их нужно зачеркнуть).

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка выше указанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам и/или без использования таких средств.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я, ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись субъекта персональных данных (его представителя):

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(дата)