



426019, Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул. Областная, 35а, тел.(3412) 74-16-33,

ПРИКАЗ

14.06.2016

№ 50/5

г. Ижевск

Об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* согласно приложению № 1;

Перечень должностей работников *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»*, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2;

Перечень должностей работников *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»*, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 3;

Форму типового обязательства работника *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»*, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 4;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»*, иных субъектов персональных данных согласно приложениям №№ 5, 6;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 7.

2. Организовать ознакомление работников *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* с правилами обработки персональных данных под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ от 20.01.2016г. № 15 «Об обработке персональных данных в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»*».

4. Делопроизводителю Коротковой Марии Александровне, разместить Положение об обработке персональных данных в информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

О.А.Зворыгина



**Правила обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №140»**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* (далее по тексту – Учреждение) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.3. Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" и другими нормативными правовыми актами органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

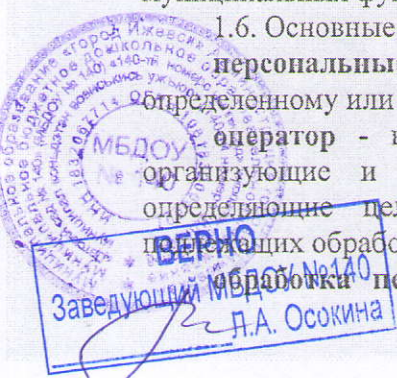
1.5. Субъектами персональных данных являются работники Учреждения, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей, а также граждане и организации, обратившиеся в Учреждение в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

оператор - юридическое 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



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.

1.7. Текст настоящих Правил размещается на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Принципы обработки персональных данных Субъекта

2.1. Обработка персональных данных производится на основе соблюдения принципов:

2.1.1. законности и справедливости обработки персональных данных;

2.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

2.1.3. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

2.1.4. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки.

2.1.5. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

2.1.6. хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

2.1.7. уничтожения либо обезличивания по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5. Правил, обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, в том числе для обеспечения кадровой работы, а также содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и исполнения муниципальных функций.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1. Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение

вакантных должностей:

- 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) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательной медицинской страховки;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) номер расчетного счета;
- 29) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. Правил.

3.3. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 3.1. Правил, в соответствии пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 3.1. Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Обработка персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5. Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

3.7. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется руководителем Учреждения и (или) должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

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

3.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.11. При сборе персональных данных руководитель и (или) должностное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

4.1. В Учреждении обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Учреждение, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

4.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица;
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.4. При оказании муниципальной услуги в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подлежат обработке следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты;
- 5) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего ребенка, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 10) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 11) иные персональные данные, указанные в обращении (заявлении), а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения (заявления).

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сфере предоставления гарантированного общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

4.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется работниками Учреждения, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов, в том числе:
 - документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
 - документов, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту

пребывания;

- решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документов, выдаваемых органами здравоохранения;

- удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки.

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Учреждения.

4.8. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. При сборе персональных данных работник Учреждения, предоставляющий муниципальные услуги и (или) исполняющий муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в автоматизированных информационных системах "БАРС WEB-Образование", "БАРС-Бюджет", (далее - автоматизированные информационные системы).

5.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников Учреждения, граждан и организаций, обратившихся в Учреждение в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

- 1) персональный идентификатор;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 3) вид документа, удостоверяющего личность;

- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- 6) почтовый адрес;

- 7) номер контактного телефона (при наличии);

- 8) адрес электронной почты (при наличии);

- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 10) сведения, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки

- 11) иные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять

ее автоматическую регистрацию.

5.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.5. Работник Учреждения, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

5.6. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

6.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

6.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением 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 настоящими Правилами.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, обеспечивающие соблюдение Федерального закона "О персональных данных", Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

6.5. 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.

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

6.7. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, а также перечень лиц, ответственных за реализацию таких мер, устанавливаются настоящими Правилами.

7. Работа с обезличенными данными

7.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

7.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

7.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8. Сроки обработки, порядок хранения и защиты персональных данных

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения подлежат хранению в Учреждении в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения подлежат хранению в течение двух лет в Учреждении с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в Учреждении в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, хранятся в Учреждении в течение 3 лет со дня завершения приема на вакантную должность, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях у работников Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции. Персональные данные хранятся в специальных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.6. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.7. Обеспечение безопасности персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О персональных данных".

8.8. Учреждением, получающему доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.9. Передача персональных данных субъекта по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия (при необходимости) субъекта на передачу в такой форме запрещается.

8.10. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и

уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения.

8.11. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных проводится учреждением самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Данный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые руководителем Учреждения.

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

9.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

9.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных.

9.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.1., 9.2., Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами Российской Федерации.

9.4. Учреждением осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.5. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, отбору и подготовке на постоянное хранение документов архива Учреждения, которая утверждается приказом руководителя Учреждения.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается Учреждением.

9.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

10.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Учреждения, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем Учреждения из числа работников Учреждения.

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

5) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12. Ответственность за нарушение требований по обработке персональных данных

12.1. Лица, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушений правил обработки персональных данных, установленных Правилами, Федеральным законом "О персональных данных", а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 2
к приказу МБДОУ № 140
от 14.06.2016г. № 50/5

Перечень должностей Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

заведующий
заместитель заведующего по ВМР
заместитель заведующего по АХР
старший воспитатель
воспитатель
старшая медицинская сестра
медицинская сестра
делопроизводитель
сторож (вахтер)

Приложение № 3
к приказу МБДОУ № 140
от 14.06.2016 № 50/5

Перечень должностей Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

заведующий
заместитель заведующего по ВМР

Форма

Типовое обязательство работника Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата) (подпись)

Приложение № 5
к приказу МБДОУ № 140
от 14.06.2016 № 50/5

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление (уничтожение) Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140» и его уполномоченными должностными лицами моих персональных данных:

- переданных мною лично при поступлении в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140» ;

- также полученных *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных (*проставить галочки*):

- ☐ фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- ☐ прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- ☐ владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- ☐ образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- ☐ выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- ☐ государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- ☐ степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- ☐ места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- ☐ фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);
- ☐ пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- ☐ близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- ☐ адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- ☐ паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- ☐ номер телефона;
- ☐ отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ☐ идентификационный номер налогоплательщика;
- ☐ номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ☐ наличие (отсутствие) судимости;
- ☐ допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- ☐ наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- ☐ результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- ☐ сведения о последнем месте работы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества, реализации полномочий, возложенных на *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* ;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 6
к приказу МБДОУ № 140
от 14.06.2016 № 50/5

Типовая форма согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию, несовершеннолетнего ребенка (подопечного))

Я, _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ года

(орган, выдавший документ)

проживающий по адресу: _____

свободно, своей волей и в своих интересах даю свое согласие [наименование/Ф. И. О. и адрес оператора, получающего согласие] на обработку моих и моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление (уничтожение), в том числе их размещение на информационных стендах *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* и сайте *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», автоматизированных информационных системах, с целью обеспечения получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования, возможности удовлетворения потребности в получении дополнительного образования, а также присмотр и уход за ребенком (подопечным), оказания муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении», предоставление компенсации части родительской платы, в рамках полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (проставить галочки):

☐ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (подопечного);

☐ адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического

- проживания родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
- ☐ место работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
 - ☐ номера контактных телефонов;
 - ☐ данные документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (подопечного) на пребывание в Российской Федерации;
 - ☐ фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ место рождения и адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ данные свидетельства о рождении ребенка (подопечного) или документа, подтверждающего родство;
 - ☐ данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка (подопечного) по месту жительства или по месту пребывания;
 - ☐ данные о состоянии здоровья;
 - ☐ медицинское заключение несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ медицинская карта несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ данные страхового медицинского полиса;
 - ☐ данные СНИЛС;
 - ☐ данные ИНН родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ сведения об участии в конкурсах, соревнованиях и т.д.;
 - ☐ характеристика несовершеннолетнего ребенка (подопечного), в том числе отношение к группе риска;
 - ☐ сведения о социальном статусе семьи;
 - ☐ сведения об имущественном статусе семьи;
 - ☐ данные документов (свидетельства о рождении ребенка (подопечного) или документа, подтверждающего родство, в т.ч. иных детей, квитанции, чеки, подтверждающие перечисления родительской платы ит.д.) для установления размера компенсации части родительской платы;
 - ☐ данные расчетного счета родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (подопечного), открытого в кредитной организации для зачисления компенсации части родительской платы;
 - ☐ фотоизображение несовершеннолетнего ребенка (подопечного);
 - ☐ видеоизображение несовершеннолетнего ребенка (подопечного).

Я проинформирован(а), что *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* гарантирует обработку моих и моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после прекращения достижения цели обработки персональные данные будут храниться в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 7
к приказу МБДОУ № 140
от 14.06.2016 № 50/5

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»*.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №140»* в связи с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы.

(дата)

(подпись)

Заведующий МБДОУ № 140
Д. А. Осокина

