

ПОРЯДОК
доступа служащих и сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в МБДОУ ДС № 21

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Педагоги, служащие и сотрудники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район (далее – «Учреждение»), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Данный порядок закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции) специалиста и сотрудника «Учреждения», имеющего доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание «Учреждения», устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму в «Учреждения», утвержденной заведующим.

1.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения в здании «Учреждения».

1.4. Помещения «Учреждения» (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими шкафами, сейфами.

1.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту «Учреждения».

1.5. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Правила доступа в помещения

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники «Учреждения», имеющие доступ к персональным данным.

В помещения, где размещены серверы «Учреждения», содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники «Учреждения», имеющие административный доступ к персональным данным.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем «Учреждения».

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только педагоги и сотрудники «Учреждения», непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные служащие и сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии служащих и сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. Служащие и сотрудники «Учреждения», имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится служащими и сотрудниками «Учреждения», имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, служащие и сотрудники «Учреждения», имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в котором ведется обработка персональных данных, на вахте здания;

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие и сотрудники «Учреждения» обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно заведующему «Учреждения»;

- в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая заведующего «Учреждения», вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать заведующему «Учреждения» для организации служебного расследования.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники «Учреждения», имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна;

- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафов;

- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

3. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные

3.1. При работе с информацией (документами), содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие служащих и сотрудников «Учреждения», не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты «Учреждения», имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут зав.кабинетов «Учреждения», в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением в «Учреждении» порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ ДС № 21

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ ДС № 21 (далее – «Учреждение») (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Минэкономразвития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и другими нормативными правовыми актами.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных в МБДОУ ДС № 21;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые в «Учреждении» способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения «Учреждения», сведения о лицах (за исключением работников «Учреждения»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с «Учреждением» или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению «Учреждения», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.
5. Субъект персональных данных вправе требовать от «Учреждения» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю «Учреждения» при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с «Учреждением» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных «Учреждением», подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее – должностные лица «Учреждения»).
10. Должностные лица «Учреждения» обеспечивают:
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
 - принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
 - направление письменных ответов по существу запроса.
11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется сотрудником «Учреждения».
12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.
11. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в школу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в «Учреждение» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном

объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. «Учреждение» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Прошедшие регистрацию запросы представляются заведующему «Учреждения» либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

16. Заведующий «Учреждения», и другие должностные лица «Учреждения» при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме субъекту персональных данных о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

17. «Учреждение» обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

18. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностные лица «Учреждения» обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

19. «Учреждение» обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

20. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностные лица «Учреждения» обязаны внести в них необходимые изменения.

21. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностные лица «Учреждения» обязаны уничтожить такие персональные данные.

22. «Учреждение» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

23. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должностные лица «Учреждения» обязаны осуществить блокирование

неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

24. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должностные лица «Учреждения» обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

25. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностные лица «Учреждения» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностные лица «Учреждения» в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, должностные лица «Учреждения» в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных «Учреждение» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

27. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудниками «Учреждения» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки представляются заведующему «Учреждения».

29. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных или его представителю.

30. Ответы на запросы оформляются на бланке «Учреждения» установленной формы.

31. Должностные лица, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения запросов подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МБДОУ ДС № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правил об обработке персональных данных в МБДОУ ДС № 21 (далее – «Учреждение»).

1.2. Неавтоматизированной обработкой персональных данных (без применения средств автоматизации) считается обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники. При этом обработка персональных данных не может быть признана исключительно автоматизированной только на том основании, что они содержатся в информационной системе либо были извлечены из нее.

1.3. Настоящие Правила определяет общие положения и конкретные действия служащих и сотрудников «Учреждения», осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления ими служебной (профессиональной) деятельности при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Допуск служащих и сотрудников «Учреждения» для работы с персональными данными осуществляется в соответствии с утвержденным Перечнем должностей сотрудников «Учреждения», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и на основании включения в должностной регламент (должностную инструкцию) требования о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

1.5. Перед началом работы служащие и сотрудники «Учреждения» должны ознакомиться с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в «Учреждении», проинформированы о категориях обрабатываемых персональных данных.

1.6. В целях обеспечения безопасности данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей).

1.7. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются в ходе обследования и изучения системы обработки персональных данных исходя из анализа используемых технологических процессов обработки, расположения помещений и установленного режима их охраны, с учетом необходимости дооборудования этих мест техническими и режимными мерами.

1.8. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

1.9. Служащие и сотрудники имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи по не автоматизированной обработке персональных данных только в соответствии с полномочиями доступа и целями обработки.

2. Правила обработки и хранения документов с персональными данными

2.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных служащие и сотрудники «Учреждения» обязаны соблюдать следующие правила:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы;

- при подготовке итоговых, аналитических и других документов персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путём фиксации их на отдельных бумажных носителях (приложениях), в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, группируются (формируются) в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

2.2. Нельзя хранить в одном месте персональные данные, цели, обработки которых различны. Формирование дел осуществляется по одному из целевых признаков обработки персональных данных. Например, личное дело сотрудника, дело с графиками отпусков, командировки сотрудников, расчет заработной платы и т.п.

2.3. Дела, законченные производством либо по достижению целей обработки персональных данных закрываются (в соответствии с требованиями правил делопроизводства) и передаются на хранение в архив «Учреждения».

2.4. Порядок хранения, доступа к оконченным производством делам и их уничтожения определяется внутренними нормативными документами «Учреждения».

2.5. При разработке и использовании новых типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на «Учреждение» полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес «Учреждения», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.6. При поступлении новых нормативных и распорядительных документов, предусматривающих представление персональных данных, информация о начале их обработки вносится в Перечень персональных данных, обрабатываемых в «Учреждении» с указанием цели обработки, содержания обрабатываемых персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков их обработки и хранения, порядке уничтожения, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в «Учреждении», а также в номенклатуру дел «Учреждения».

2.7. 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).

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

2.9. При хранении материальных носителей создаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3. Действия служащих и сотрудников «Учреждения» при поступлении документов, содержащих персональные данные

3.1. При поступлении документов – обращений и заявлений граждан, обращений органов исполнительной власти и др., содержащих обращения граждан с их персональными данными (перенаправленные):

- сотрудник «Учреждения» на документе проставляется печать, означающая обязанность сотрудников и служащих обеспечивать неразглашение персональных данных при работе с документом;

- указанные документы на рассмотрение заведующему формируются в отдельную подписанную, непрозрачную папку, и передаются им непосредственно на роспись для достижения минимизации возможности случайного ознакомления с указанными документами других специалистов и сотрудников.

- после росписи заведующего указанные документы в этой же папке передаются в канцелярию для дальнейших действий (передачи специалистам для исполнения, регистрации в отделе организации и обеспечения деятельности).

3.2. Сотрудник «Учреждения», назначенный исполнителем документа, обязан:

- до начала работы с документом хранить его в отдельной папке в недоступном для посторонних месте (столе);

- в процессе работы с документом не допускать возможности случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц, других сотрудников и специалистов, не уполномоченных на работу с данной категорией документов;

- не оставлять документ без присмотра;

- подготовку ответа на документ осуществлять непосредственно на защищенном компьютере (вне сетевых папок) или использовать флеш-носитель;

- передачу ответа на документ для подписи заведующему осуществлять только через специальную папку в приемной;

- после подписи ответа на документ и передачи всего комплекта в отдел организации и обеспечения деятельности «Учреждения»;

- в случае если ответ на документ отправляется электронной почтой, файл ответа в части персональных данных обезличивается, после отправки и поступления информации, что он принят (получен), файл ответа из электронной почты удаляется специалистом, ответственным за отправку электронной почты.

3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные (материальных носителей) должно обеспечиваться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключая несанкционированный доступ к ним (шкаф, ящик стола).

3.4. При работе с документами, содержащими специальные категории персональных данных, устанавливаются усиленные условия их хранения:

- до начала работы хранить документ в отдельной папке в недоступном для посторонних месте (закрывающемся ящике стола);

- дело (дела) с такой категорией документов в «Учреждения» хранятся в закрывающихся секциях шкафов, а в отдельных случаях – сейфе. В остальном действия специалистов аналогичны изложенным в п.3.2.

3.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, предоставление которых предусмотрено Федеральными законами (уведомления, заявления, заключения, распоряжения, протоколы, постановления и т.п.), в процессе работы с документом не должна допускаться возможность случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц, других сотрудников и специалистов, не уполномоченных на работу с данной категорией документов; хранение данных документов должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями делопроизводства.

3.6. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в «Учреждении» обеспечиваются меры по соблюдению:

- порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускного режима организации;

- порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требований к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4. Ответственность

Служащие и сотрудники «Учреждения» несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил, а также преднамеренное или нет разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
работника**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.