

УТВЕРЖДЕНО:
приказом муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
МБДОУ № 22 с. Бошняково
от 28.02.2019г. № 27.1-А

**Положение об организации обработки и защиты
персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 22 с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области**

с. Бошняково
2019

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Понятие и состав ПДн.....	4
3. Обработка ПДн работников Учреждения	6
3.1. Правила получения и обработки ПДн работников ДОУ	6
3.2. Согласие работника на обработку своих ПДн	7
3.3. Организация работы с ПДн работников ДОУ	7
3.4. Организация хранения документов, содержащих ПДн работников ДОУ	7
3.5. Уничтожение документов, содержащих ПДн работников ДОУ	8
4. Распространение ПДн работников ДОУ	9
4.1. Доступ работника к своим ПДн.....	9
4.2. Доступ работников ДОУ (кроме работников, определенных приказом заведующего ДОУ) к ПДн других работников ДОУ	9
4.3. Передача ПДн работников ДОУ третьим лицам	9
4.4. Порядок рассылки третьим лицам документов, содержащих ПДн работников ДОУ	10
5. Права работников ДОУ в отношении своих ПДн	11
6. Ответственность	12
7. Общедоступные ПДн	13
8. Взаимодействие с уполномоченными органами в области защиты ПДн	14
9. Нормативные документы.....	15
10. Заключительные положения.....	17
Приложение №1 Обязательство о неразглашении ПДн работников ДОУ.....	18
Приложение №2 Форма журнала учёта выдачи /передачи ПДн работников ДОУ.....	19
Приложение №3 Согласие на предоставление ПДн в лечебно- профилактическое учреждение	20
Приложение №4 Согласие на предоставление ПДн контрагенту Учреждения.....	21
Приложение №5 Согласие на предоставление ПДн для доверенностей и заказа билетов.....	22
Приложение №6 Бланк запроса о предоставлении ПДн.....	23
Приложение №7 Бланк запроса о предоставлении ПДн.....	24
Приложение №8 Бланк согласия на включение в категорию «общедоступные ПДн».....	25

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», распорядительными и методическими документами ФСТЭК России, и определяет порядок обработки персональных данных (далее – ПДн) работников Учреждения, права и обязанности сторон трудовых отношений в связи с представлением, получением, хранением, комбинированием, передачей или любым другим использованием ими ПДн, а также порядок защиты ПДн работников, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим деятельность МБДОУ № 22 с.Бошняково (далее - ДОУ) в сфере обработки ПДн. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками, состоящими с ДОУ в трудовых отношениях.

Обработка ПДн в ДОУ осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки ПДн;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, а также способов их обработки заявленным целям;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПДн.

Обработка ПДн работников ДОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения выполнения трудовых функций, обучения, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ДОУ.

Обработка и хранение ПДн работников осуществляются на бумажных и иных носителях, в том числе в электронном виде, с использованием ИСПДн различного назначения.

Защита ПДн субъекта персональных данных от неправомерного использования или утраты обеспечивается ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, за счет своих средств.

2. Понятие и состав ПДн

Под ПДн субъектов понимается информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника ДОУ.

Субъектами ПДн, обработка ПДн которых осуществляется ДОУ, в соответствии с принципами работы, определенными в настоящем положении, являются работники ДОУ.

Целями получения и обработки ПДн работников являются организация учета работников ДОУ, обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользовании различного вида льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн субъектов, ДОУ должно руководствоваться целям получения и обработки ПДн.

Информационные ресурсы, содержащие ПДн субъектов, создаются путём:

- копирования оригиналов документов, содержащих ПДн (например, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- внесения сведений в учётные формы на бумажных носителях (личная карточка по форме Т-2);
- внесения сведений в базы данных;
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, анкета, различных заявлений).

К ПДн работников относятся:

- информация, содержащаяся в документах базы данных о работниках (заявлениях; ксерокопиях паспорта, военного билета, документах об образовании, документах о составе семьи; документах о состоянии здоровья; документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации; личном листке по учету кадров; анкете; резюме; обязательствах; контрольном листе прохождения инструктажа по технике безопасности и др.);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в служебном контракте и дополнительных соглашениях;
- информация, содержащаяся в личной карточке работника, личной карточке служащего (военнообязанного):
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - знание иностранных языков;
 - сведения о полученном образовании;
 - профессия;
 - стаж работы;
 - состояние в браке;
 - состав семьи;
 - паспортные данные;
 - адрес места жительства (по паспорту, фактический);
 - номер домашнего телефона;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о поощрениях и наградах;
 - сведения об отпусках;

- сведения о социальных льготах работника;
- дата увольнения.
- информация, содержащаяся в приказах по личному составу, приказах о предоставлении отпусков, приказах о взысканиях, приказах о поощрении и премировании;
- информация, содержащаяся в графике отпусков, служебных характеристиках, рекомендациях и т.п.

Состав обрабатываемых ПДн всех работников определен Приложением № 1, утвержденным приказом МБДОУ № 22 с. Бошняково от 28.02.2019 №27.1-А «Об организации работы с персональными данными».

3. Обработка ПДн работников Учреждения

3.1. Правила получения и обработки ПДн работников ДОУ

Обработка ПДн работников ДОУ осуществляется с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все ПДн работника предоставляются им лично. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие на это. Учреждение сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

ДОУ не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации ДОУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

ДОУ не имеет права получать и обрабатывать ПДн о членстве работника в объединениях и/или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

ДОУ не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником служебных обязанностей.

Обработка ПДн осуществляется ДОУ только с согласия работника, за исключением следующих случаев:

-обработка ПДн необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта ПДн на едином портале государственных и муниципальных услуг;

-осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе;

-осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

-обработка ПДн осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

-обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

-обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

-обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об

исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

-обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

-обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн, при условии, что эти данные не будут использованы в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации;

-обработка ПДн необходима для доставки почтовых отправок организациями почтовой связи.

3.2. Согласие работника на обработку своих ПДн

Обработка ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме работника. Согласие на обработку ПДн может быть в любой момент отозвано работником.

Письменное согласие работника на обработку своих ПДн должно включать в себя:

-фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие работника;

-цель обработки ПДн;

-перечень ПДн, на обработку которых дается согласие работника;

-перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Работники ДОУ при оформлении на работу дают письменное согласие на предоставление ПДн в лечебно-профилактическое учреждение для прохождения профилактического осмотра, контрагентам для организации обучения (в том числе для оформления пропусков), контрагентам для получения товарно-материальных ценностей и в билетные кассы (специализированные организации) для заказа билетов, для командировок (бланк согласия см. в Приложении № 3, Приложении № 4, Приложении № 5 к настоящему Положению).

3.3. Организация работы с ПДн работников ДОУ

Учреждение обязано обеспечивать безопасность ПДн при их обработке, осуществлять защиту ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

Документы, содержащие ПДн работников ДОУ, создаются:

-в виде записей баз данных, ведущихся с использованием технических и программных средств, входящих в состав ИСПДн, в соответствии с Приложением № 2, утвержденным приказом МБДОУ № 22 с. Бошняково от 28.02.2019г. №27.1-А;

-в виде отдельных файлов (doc, xls и т.п.), создаваемых ответственными лицами.

Доступ к техническим и программным средствам, входящих в ИСПДн, предоставляется на основании Приложения № 3, утвержденного приказом МБДОУ № 22 с. Бошняково от 28.02.2019г. № 27.1- А.

Создание и хранение документов с ПДн работников ДОУ в виде отдельных файлов (doc, xls и т.п.) допускается только на зарегистрированных отчуждаемых носителях, ответственных лиц, с реализацией механизма разграничения доступа к ним.

3.4. Организация хранения документов, содержащих ПДн работников ДОУ

Бумажные документы, содержащие ПДн работников ДОУ, обязаны храниться в местах хранения, запирающихся на ключ, сейфах, металлических шкафах и т.п.

При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается:

- хранить документы в ящиках стола, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из офиса без разрешения начальника соответствующего подразделения;
- держат документы вне сейфа без необходимости в процессе работы;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

Текущее хранение кадровых документов, содержащих ПДн работников, организует инспектор по кадрам ДОУ.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года. Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Организация текущего хранения кадровых документов определяется действующей в ДОУ номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя ДОУ.

Порядок хранения ПДн в электронном виде определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Сроки хранения записей об уволенных работниках определяются согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Подготовка документов к последующему хранению включает экспертизу практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и передачу их в архив организации.

Экспертизу документов проводит комиссия, определяемая приказом заведующего ДОУ. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному заведующим ДОУ не реже, чем один раз в три года.

3.5. Уничтожение документов, содержащих ПДн работников ДОУ

Документы, содержащие ПДн работников ДОУ, временного хранения, как правило, в архив организации не передаются, а по истечении срока хранения уничтожаются.

К документам, содержащим ПДн работников ДОУ, временного характера относятся документы, которые не должны храниться в архиве в обязательном порядке. Например: графики отпусков, графики медицинского обследования, заявления работников, справки по учебе, удостоверения работников, страховые полисы.

Для решения вопроса об уничтожении такого рода документов один раз в год собирается экспертная комиссия, определяемая приказом заведующего ДОУ.

Итоги работы комиссии оформляются актами об уничтожении документов, содержащих ПДн.

Уничтожение документов, содержащих ПДн работников ДОУ, производится любым способом, исключающим ознакомление посторонних лиц с уничтожаемыми материалами и возможность восстановления их текста. Акты составляются и подшиваются в дело.

4. Распространение ПДн работников ДОУ

4.1. Доступ работника к своим ПДн

По запросу работника, МБДОУ № 22 с. Бошняково обязано не позднее 3-х дней со дня получения такого запроса выдать работнику копии документов на бумажном носителе, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, периода работы у данного работодателя и др.).

Копии документов, связанных с трудовой деятельностью в ДОУ, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.2. Доступ работников ДОУ (кроме работников, определенных приказом заведующего ДОУ) к ПДн других работников ДОУ

Доступ для работников ДОУ (кроме работников, определенных приказом заведующего ДОУ) к ПДн других работников ДОУ осуществляется по письменному запросу о предоставлении ПДн (бланк см. в Приложении № 6 к настоящему Положению) на имя заведующего ДОУ с указанием цели предоставления и характера ПДн и только после получения письменного согласия работника, к данным которого запрашивается доступ.

Обо всех запросах, о предоставлении ПДн, должен быть уведомлен – инспектор по кадрам ДОУ, который регистрирует их в журнале учета выдачи/передачи ПДн работников ДОУ (форму журнала см. в Приложении № 2 к настоящему Положению).

4.3. Передача ПДн работников ДОУ третьим лицам

Передача ПДн работников контрольно-надзорным органам и в государственные информационные системы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ к ПДн на основании и во исполнение федеральных законов, предоставляется:

- Федеральной инспекции труда и федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- Федеральной налоговой службе, межрегиональным инспекциям и управлениям ФНС РФ по субъектам Российской Федерации;
- Федеральной службе государственной статистики и её территориальным органам;
- Федеральному фонду обязательного медицинского страхования и его территориальным органам;
- Военным комиссариатам;
- Фонду социального страхования РФ;
- Пенсионному фонду РФ.

Передача ПДн работников страховым компаниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам, посольствам, другим организациям; родственникам, членам семьи и другим лицам осуществляется по письменному запросу о предоставлении ПДн (бланк см. в Приложении № 7 к настоящему Положению) на имя руководителя Учреждения с указанием цели предоставления и характера ПДн. Передача ПДн осуществляется только при условии получения письменного согласия работника, данные которого запрашиваются (отметка о согласии должна быть проставлена работником на запросе), либо по письменному заявлению самого работника.

Обо всех запросах о предоставлении ПДн должен быть уведомлен – инспектор по кадрам ДОУ, который регистрирует их в журнале учета выдачи/передачи ПДн работников ДОУ (форму журнала см. в Приложении № 2 к настоящему Положению).

При передаче ПДн работников, ДОУ должно соблюдать следующие требования:

-не сообщать ПДн работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-предупредить лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн работника ДОУ, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных ПДн.

Порядок действий с запросами от субъекта ПДн или его законного представителя на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку ПДн дополнительно определен в «Регламенте обработки запросов субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в ДОУ».

4.4. Порядок рассылки третьим лицам документов, содержащих ПДн работников ДОУ

Рассылка третьим лицам документов, содержащих ПДн работников ДОУ, осуществляется аналогично рассылке документов, содержащих информацию ограниченного доступа, а именно:

-отправка документов осуществляется – ответственным специалистом;

-при получении от исполнителей документов, предназначенных к отправке, – ответственный специалист, проверяет наличие всех экземпляров и листов документа, приложений к нему, правильность оформления и адресации;

-ответственный специалист обязан выяснить способ отправки документа (пакет может быть доставлен адресату ценным, заказным письмом, либо лично исполнителем, при наличии такой возможности).

Сведения о способе отправки заносятся в журнал учета исходящих и внутренних документов ограниченного доступа.

Отправлять электронные письма, содержащие ПДн работников ДОУ, допускается только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации в соответствии с «Политикой информационной безопасности» ДОУ, утвержденной заведующим.

Основное требование настоящей политики – это использование внутренней корпоративной почты, обеспечивающей криптографическое преобразование информации при пересылке электронных писем, содержащих ПДн и ограничение круга лиц, которым такие данные могут быть отправлены.

5. Права работников ДОУ в отношении своих ПДн

Работники ДОУ в отношении своих ПДн имеют право на:

- полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных;
- бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих ПДн;
- требование об исключении/исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- требование об извещении ДОУ всех лиц, которым ранее были извещены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ДОУ при обработке или защите его ПДн.

6. Ответственность

Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения работниками ДОУ, в обязанности которых входит обработка и защита ПДн. Перечень лиц, в обязанности которых входит обработка и защита ПДн работников ДОУ, определяется Приложением № 3, утвержденного приказом от 28.02.2019 № 27.1-А.

Ознакомление работников ДОУ с настоящим Положением проводится ответственными сотрудниками.

Все работники ДОУ, должностные обязанности которых подразумевают возможность ознакомления с ПДн работников ДОУ, при приеме на работу обязаны подписывать Обязательство о неразглашении ПДн работников ДОУ (см. Приложение № 1 к настоящему Положению).

Обязанность по исполнению требований по разглашению сведений, содержащих ПДн работников ДОУ, сохраняется за бывшими работниками ДОУ в течение всего срока действия конфиденциальности сведений.

Ответственным за общее руководство по организации обработки персональных данных МБДОУ № 22 с. Бошняково является заведующий ДОУ, который, также является гарантом соблюдения законодательства Российской Федерации о ПДн.

На инспектора по кадрам возлагается:

- принятие мер по предотвращению разглашения и утечки сведений, содержащих ПДн работников ДОУ;

- учет фактов утраты документов и разглашения сведений, содержащих ПДн работников ДОУ, анализ причин и разработка мер по предупреждению таких инцидентов;

- обеспечение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и помещений (а также ключей к ним), в которых осуществляется хранение и работа с документами, содержащими ПДн работников ДОУ;

- обеспечение нормального функционирования и контроль за работой средств защиты информации в составе системы защиты ИСПДн;

- выборочный периодический контроль за соблюдением порядка обмена электронными копиями файлов, содержащими ПДн работников ДОУ;

- контроль за выполнением правил обращения с документами, содержащими ПДн работников ДОУ.

На инспектора по кадрам МБДОУ № 22 с. Бошняково возлагается:

- организация и ведение работы с информацией, содержащей ПДн работников ДОУ;

- контроль за выполнением правил обращения с документами, содержащими ПДн работников ДОУ;

- контроль за соблюдением установленного порядка копирования документов, содержащих ПДн работников ДОУ; их учетом, хранением и использованием;

- контроль за соблюдением правил рассылки документов, содержащих ПДн работников ДОУ;

- ведение журнала учета выдачи/передачи ПДн работников ДОУ (форму журнала см. в Приложении № 2 к настоящему Положению).

- обеспечение соблюдения правил рассылки третьим лицам документов, содержащих ПДн работников ДОУ.

Работники ДОУ, в обязанности которых входит обработка и защита ПДн работников ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и административно-правовыми нормами, установленными в МБДОУ № 22 с. Бошняково.

7. Общедоступные ПДн

В категорию «общедоступные ПДн» (в том числе для использования в телефонных справочниках, списках работников, базах данных и т.п.) с письменного согласия работников (бланк согласия на включение см. в Приложении № 8 к настоящему Положению) включаются:

1. Фамилия Имя Отчество;
2. пол;
3. должность;
4. подразделение;
5. дата приема на работу, перевода (увольнения);
6. номера служебных телефонов (внешних, внутренних, сотовых);
7. адреса служебной электронной почты;
8. адрес места дислокации, адрес места работы, номер кабинета;
9. дата рождения;
10. стаж работы;
11. сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
12. сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
13. фотография;
14. служебная характеристика и рекомендации.

По письменному требованию работника сведения о нем могут быть исключены из категории «общедоступные ПДн»

8. Взаимодействие с уполномоченными органами в области защиты ПДн

В соответствии с законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПДн функции контроля и надзора за соответствием порядка обработки ПДн требованиям действующего законодательства возлагаются на федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в области обеспечения безопасности, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, контроля и надзора в сфере информационных технологий и связи.

Взаимодействие с уполномоченными органами организуется в пределах их полномочий:

1.1. С территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по вопросам:

- предоставления информации, необходимой для реализации полномочий;
- осуществления проверочных и контрольных мероприятий в пределах предоставленных полномочий;
- выполнения требований об уточнении, блокировании, уничтожении недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;
- принятия в установленном законодательством Российской Федерации порядке мер по приостановлению или прекращению обработки ПДн.

1.2. С территориальными органами ФСТЭК России по вопросам:

- предоставления информации, необходимой для реализации полномочий и осуществления проверочных и контрольных мероприятий;
- организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

1.3. С территориальными органами ФСБ России по вопросам:

- предоставления информации, необходимой для реализации полномочий и осуществления проверочных и контрольных мероприятий;
- организации и обеспечения функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

Организация взаимодействия с уполномоченными органами в области обеспечения безопасности ПДн возлагается на начальника отдела информационной безопасности.

9. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О ПДн»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О ПДн» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»;
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн»;
- приказ «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки ПДн требованиям законодательства Российской Федерации в области ПДн». Утвержден приказом Роскомнадзора от 14 ноября 2011 года № 312;
- методические рекомендации по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года «Об утверждении требований и методов по обезличиванию ПДн»;
- приказ ФСБ России от 09 февраля 2005 года № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»;
- приказ ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых

для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

-базовая модель угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн. Утверждена заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 года, ДСП;

-методика определения актуальных угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн. Утверждена заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 года.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение доводится до всех работников МБДОУ № 22 с. Бошняково под подпись при приеме на работу.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

в МБДОУ № 22 с. Бошняково

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

в качестве работника МБДОУ № 22 с. Бошняково в период трудовых отношений с ДОУ (его правопреемником) и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные других работников ДОУ, которые будут мне доверены или станут мне известны по работе.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее Положение о защите персональных данных работников ДОУ.

Мне известно, что нарушение данного Положения может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Журнала
 учета выдачи/передачи персональных данных работников в
 МБДОУ № 22 с. Бошняково

№	Наименование организации	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых ПДн	Цель получения ПДн	Отметка о передаче или отказе в передаче	Дата передачи/отказа в передаче ПДн	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного работника

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку
персональных данных

Заведующему

дата

место составления

ФИО

адрес регистрации

паспорт, серия, №, дата выдачи

кем выдан

Даю свое согласие на передачу следующих персональных данных обо мне:

-Фамилия Имя Отчество,

-пол,

-дата рождения,

-серия и номер полиса обязательного медицинского страхования,

-паспортные данные,

-адрес регистрации,

которые в электронном виде и на бумажном носителе будут переданы в лечебно-профилактическое учреждение для прохождения профилактического осмотра.

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку
персональных данных

Заведующему

дата

место составления

ФИО

адрес регистрации

паспорт, серия, №, дата выдачи

кем выдан

Даю свое согласие на передачу следующих персональных данных обо мне:

-Фамилия Имя Отчество,

-пол,

-должность,

-подразделение,

-серия и номер паспорта, кем и когда выдан

которые на бумажном носителе будут переданы контрагенту для организации моего обучения (в том числе для оформления пропусков).

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку
персональных данных

Заведующему

дата

место составления

ФИО

адрес регистрации

паспорт, серия, №, дата выдачи

кем выдан

Даю свое согласие на передачу следующих персональных данных обо мне:

-Фамилия Имя Отчество,

-пол,

-дата рождения,

-серия и номер паспорта, кем и когда выдан,

-контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)

которые на бумажном носителе будут переданы в организации-контрагенты и в билетные кассы (специализированные организации) для получения товарно-материальных ценностей и заказа билетов для командировок соответственно.

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И.О.)

Приложение № 6
(для служащих)

Заведующему

(Ф.И.О.)

Должность

Запрос о предоставлении персональных данных
Прошу Вас предоставить следующие персональные данные на работников:

№	Ф.И.О и/или должность	Персональные данные	Цель получения	Срок предоставления

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные персональные данные будут использованы в целях, для которых они сообщены. Соблюдение конфиденциальности полученных персональных данных гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И.О.)

Приложение № 7
(для третьих лиц)

Заведующему

(Ф.И.О.)

Должность

Запрос о предоставлении персональных данных
Просим Вас предоставить следующие персональные данные на работников:

№	Ф.И.О и/или должность	Персональные данные	Цель получения	Срок предоставления

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные персональные данные будут использованы в целях, для которых они сообщены. Соблюдение конфиденциальности полученных персональных данных гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку
персональных данных

Заведующему

дата

место составления

ФИО

адрес регистрации

паспорт, серия, №, дата выдачи

кем выдан

Даю свое согласие на включение в категорию «общедоступные персональные данные» (в том числе для использования в телефонных справочниках, списках работников, информационных указателях, базах данных и т.п.) следующих персональных данных обо мне:

- Фамилия Имя Отчество;
- пол;
- дата рождения;
- должность;
- подразделение;
- дата приема на работу, перевода (увольнения);
- номера служебных телефонов (внешних, внутренних, сотовых);
- адреса служебной электронной почты;
- адрес места дислокации, адрес места работы, номер кабинета;
- сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
- сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
- фотография;
- служебная характеристика и рекомендации.

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора. Данные служебной характеристики рекомендации могут предоставляться также после окончания служебного контракта по письменным и устным запросам кадровых служб и служб экономической безопасности организаций.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И.О.)