

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» города Игарки (далее - МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п.1ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **обработка персональных данных** – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (п.3ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п.5ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п.7ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **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 (п.8ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п.9ст.3 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ);

– **специалист по кадровой работе** – лицо, ответственное за кадровое делопроизводство.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки (далее - работодателю):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п.п.14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 №1121);
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Специалистом по кадровой работе в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

Приложение 1 «Перечень персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением муниципальных функций»

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы служебных проверок;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- штатное расписание МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки.

Приложение 2 «Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки»

Приложение 3 «Типовое обязательство ответственного лица Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей»

Приложение 4 «Порядок доступа работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению

развития детей» города Игарки, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных»

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено согласие в письменной форме. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом России и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом России и другими федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п. 2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10, ч.2 ст.11 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п.п.1-9 ч.4 ст.9 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ.

3.6. Работник МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки представляет специалисту по кадровой работе достоверные сведения о себе. Специалист по кадровой работе проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Приложение 5 «Согласие работника на получение и обработку персональных данных»

Приложение 6 «Согласие на передачу и обработку своих персональных данных»

Приложение 7 «Типовая форма разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные»

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение персональных данных работников, их обработка обеспечивается специалистом по кадровой работе.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.18 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки;
- руководители структурных подразделений МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки (старший воспитатель, заведующий хозяйством);
- секретарь-машинист (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- специалист по кадровой работе.

5.2. Работник МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового

кодекса РФ и иных федеральных законов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Приложение 8 «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки»

Приложение 9 «Журнал учета обращений субъектов персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки»

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению
развития детей» города Игарки в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением
муниципальных функций**

1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки (далее - МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;
 - адрес проживания и регистрации;
 - телефон домашний и сотовый;
 - семейное положение;
 - иные паспортные данные;
 - ИНН, СНИЛС;
- а также персональные данные, содержащиеся в:
- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);
 - собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
 - документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
 - копиях паспорта и свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
 - копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии правового акта должностного лица о назначении (переводе, временном замещении) на иную должность муниципальной службы;
 - экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копии правового акта должностного лица об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
 - аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
 - копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
 - копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
 - копии правового акта должностного лица о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
 - документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
 - копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания препятствующего работе в районе Крайнего Севера;
 - медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания препятствующего работе с вредными и(или) опасными условиями труда;
 - справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Для целей осуществления муниципальных функций в Управлении образования обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;

-место работы;
-сведения о браке;
-состав семьи;
-место регистрации, адрес места жительства;
-домашний/сотовый телефон, адрес электронной почты;
-ИНН, СНИЛС;
иные сведения, указанные заявителем, позволяющие идентифицировать его личность.

Приложение 2
к Положению о защите персональных данных
МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г. Игарки от 21.05.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом руководителя Управления образования администрации Туруханского района (далее - МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки).

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», органов местного самоуправления Туруханского района, локальными правовыми актами Управления образования администрации Туруханского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.
- 2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, в том числе требований к защите персональных данных.
- 2.3. Доводит до сведения работников МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
- 2.4. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

- 3.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.
- 3.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.
- 3.4. Обращаться к руководителю МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.
- 3.5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

ФИО

**Типовое обязательство
ответственного лица Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития детей» города Игарки непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

проживающий по адресу: _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору (контракту), заключенному между мною и Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки (далее - МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки), и предусматривающих работу с персональными данными, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, кино- фото негативы и позитивы, черновики и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей вовремя работы в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, передать непосредственному руководителю под роспись;

- об утрате или недостатке материальных носителей сведений, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать непосредственному руководителю;

- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО

ПОРЯДОК

доступа работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» города Игарки, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников **Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» города Игарки (далее - МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки)** в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.01.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**, получившие 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.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

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

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

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**, уполномоченные на обработку персональных данных.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является руководитель **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки** и специалист отдела кадров.

8. Нахождение лиц в помещениях **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного специалиста **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки** на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**.

9. Работники и должностные лица **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения **МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Согласие на получение и обработку персональных данных работника
МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки**

Заведующему
МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки
О.В.Ильиной

«__» _____ 20__ г.

Я, _____ паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки, расположенного по адресу: 663230 Россия, Красноярский край, Туруханский район, г.Игарка, ул. Второй микрорайон, д.20 (далее - Оператор), на обработку в целях:

1) достижения целей, осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

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

3) предоставления 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 персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

5) защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) осуществления законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

8) статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9) осуществления обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

10) опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Фотография (3 x 4 см).

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

6. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

7. Сведения об образовании:

- время и названия оконченных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);

- знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).

8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинское звание.

10. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.

11. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

12. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы Красноярского края, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).

13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.

15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

17. ИНН

18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19. Сведения о состоянии здоровья.

20. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним.

22. Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).

23. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

24. Сведения трудового договора (контракта), а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор (контракт).

25. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;

- передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки

«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ ФИО _____

**СОГЛАСИЕ
НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____

проживающий (-ая) по адресу: _____

Паспорт _____ выдан _____

работающий (-ая) по трудовому договору в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки,

(наименование организации)

даю согласие моему работодателю на обработку и передачу своих персональных данных, содержащихся в СЗВ-4-1(2), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», трудовым кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» для составления индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже по утвержденным действующим законодательством формам для представления отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

**Типовая форма
разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки.

В соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения контракта (трудового договора) сведений, контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий ДОУ _____

О.В.Ильина

подпись работника

ФИО работника

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» города Игарки**

1. Настоящими Правилами рассмотрены запросы субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» города Игарки (далее – МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки 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 № 152-ФЗ, 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 № 152-ФЗ, предоставляются МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от 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 МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. 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 № 152-ФЗ, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, 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 МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, 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.

10. Все поступившие запросы субъектов персональных данных (представителей субъекта персональных данных) по вопросам обработки персональных данных регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки.

11. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки является ответственный за организацию обработки персональных данных.

12. После подготовки и отправки ответа на запрос, ответственный за организацию обработки персональных данных делает соответствующую отметку в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки с указанием даты отправки.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются руководителю МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

12. МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а так же предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя на безвозмездной основе.

13. 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 должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

14. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений.

15. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных.

16. МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

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

18. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки.

19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

20. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

21. Запросы на уточнение, блокирование, уничтожение персональных данных

В случае поступления от субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) запроса об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных ответственное лицо МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки проверяет подтверждающие документы, вносит необходимые исправления, и оповещает субъект персональных данных (представителя субъекта персональных данных), а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки о внесенных изменениях. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся в личных делах субъектов.

Бланк запроса субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных приведен в приложении к настоящим Правилам.

Бланк уведомления субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) об уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных приведен в приложении к настоящим Правилам.

В случае отсутствия основания для уточнения, блокирования или уничтожения ответственное лицо МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарки подготавливает письменный отказ об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

Бланк уведомления субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) об отказе в уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных приведен в приложении к настоящим Правилам.

22. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

а) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных

данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

д) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

23. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 8-А

к Положению о защите персональных данных

МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г. Игарки от 21.05.2018 г.

ЗАПРОС

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки

В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки (далее – оператор) предоставить информацию, касающуюся обработки персональных данных относящихся к следующему субъекту персональных данных:

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

(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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

Перечень запрашиваемой информации (отметить нужное):

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором 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 Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ или _____ другими _____ федеральными законами: _____ (приводятся, с указанием основания)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ года

Уведомления субъекта об обработке его персональных данных

Угловой штамп
для исходящего письма

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ (почтовый адрес субъекта персональных данных)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об обработке персональных данных**

Уважаемый(ая) _____ .

_____ (имя, отчество)

В ответ на Ваш запрос от _____ сообщаем Вам о том, что

_____ (дата)

_____ ,

юридический адрес: _____ ,

_____ ,

руководствуясь _____ ,

_____ (правовое основание обработки персональных данных)

_____ в целях _____

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ осуществляет обработку Ваших персональных данных, а именно:

_____ ,

_____ (перечень персональных данных)

_____ полученных из следующих источников:

_____ .

К Вашим персональным данным имеют доступ следующие лица:

_____ .

_____ (лица, за исключением работников оператора, имеющие доступ к персональным данным или которым могут быть

_____ раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона)

_____ Предполагаемые сроки обработки (в том числе хранения) персональных данных:

_____ .

_____ Информация о трансграничной передаче Ваших персональных данных:

_____ .

_____ .

_____ Информация о лицах, осуществляющих обработку Ваших персональных данных по поручению оператора:

_____ .

_____ .

_____ Вы имеете право на:

_____ .

_____ (установленные федеральным законом права субъекта персональных данных)

_____ .

_____ Ответственное лицо

_____ .

_____ .

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ .

Форма отказа субъекту в предоставлении сведений об обработке его персональных данных

Угловой штамп
для исходящего письма

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

**ОТКАЗ
в предоставлении сведений об обработке персональных данных**

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении сведений об обработке Ваших персональных данных
по запросу от _____

(дата)

и в возможности ознакомления с Вашими персональными данными на основании

(ссылка на соответствующий пункт ч. 8 ст. 14 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона,
являющегося основанием для такого отказа)

Ответственное лицо

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Форма требования субъекта об уточнении его персональных данных

Оператору персональных данных: МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Играка

Юридический адрес: Красноярский край, Туруханский район, город Игарка, 2-ой микрорайон, дом 20

от

(фамилия, имя, отчество)		
паспорт серии	№	выдан
(дата выдачи)		
(наименование органа, выдавшего паспорт)		

**ТРЕБОВАНИЕ
об уточнении персональных данных**

В соответствии с ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» требую внести изменения в мои персональные данные на основании сведений, содержащихся в следующих документах:

и при необходимости заблокировать их на период внесения данных изменений.

О результатах уточнения просьба сообщить по следующему адресу:

_____ .
(дата)

_____ .
(подпись)

Форма требования субъекта о блокировании его персональных данных

Оператору персональных данных: МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Играка

Юридический адрес: Красноярский край, Туруханский район, город Игарка, 2-ой микрорайон, дом 20

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**ТРЕБОВАНИЕ
о блокировании персональных данных**

В соответствии с ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» требую заблокировать мои персональные данные в связи с тем, что они

_____ .
(являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными; не являются необходимыми для заявленной цели обработки и др.)

О результатах блокирования просьба сообщить по следующему адресу:

(дата)

(подпись)

Форма уведомления субъекта о блокировании его персональных данных

Угловой штамп
для исходящего письма

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о блокировании персональных данных**

Уважаемый(ая) _____ .

Уведомляем Вас о том, что _____ (имя, отчество)
МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Игарка _____ ,

юридический адрес: _____
Красноярский край, Туруханский район, город Игарка, 2-ой микрорайон, дом 20 _____ ,

на основании _____ от _____ № _____
(Вашего запроса; запроса Роскомнадзора) (дата)

произвела блокирование Ваших персональных данных, а именно:

_____ (перечень персональных данных) _____ ,

обрабатывавшихся в целях _____ ,

_____ (цель обработки персональных данных)

в связи с _____ .

Дата блокирования: _____ (выявление неправомерной обработки персональных данных и др.) _____ .

Ответственное лицо _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Форма требования субъекта об уничтожении его персональных данных

Оператору персональных данных: МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Играка

Юридический адрес: Красноярский край, Туруханский район, город Игарка, 2-ой микрорайон, дом 20

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**ТРЕБОВАНИЕ
об уничтожении персональных данных**

В соответствии с ч. 1 ст. 14 и ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» требую уничтожить мои персональные данные в связи с тем, что они

(являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными; не являются необходимыми для заявленной цели обработки и др.)

О результатах уничтожения просьба сообщить по следующему адресу:

(дата)

(подпись)

Форма уведомления субъекта об уничтожении его персональных данных

Угловой штамп
для исходящего письма

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ (почтовый адрес субъекта персональных данных)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных данных**

Уважаемый(ая) _____ (имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что оператор персональных данных
МКДОУ Детский сад «Кристаллик» г.Играка _____,

юридический адрес: _____
Красноярский край, Туруханский район, город Игарка, 2-ой микрорайон, дом 20 _____,

руководствуясь _____,
(правовое основание обработки персональных данных)

осуществлял обработку Ваших персональных данных, а именно: _____,

_____ (перечень персональных данных)

в целях _____
(цель обработки персональных данных)

с _____ по _____
(дата начала обработки) (дата конца обработки)

Обработка указанных персональных данных прекращена в связи с _____
(отзыв Вашего согласия на обработку, достижение цели обработки, выявление неправомерной обработки персональных данных и др.)

По окончании обработки указанные персональные данные уничтожены.

Ответственное лицо _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
_____ (дата)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,

**обрабатываемых в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению
развития детей» города Игарки**

Дата начала: «__» _____ 201_ г.

Дата окончания: «__» _____ 201_ г.

на _____ страницах

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Перечень сведений и цель обращения писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.
6. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

N п/п	Дата обращения	Сведения о запрашивающем лице	Вид и цель запроса	Отметка и дата передачи ответа по запросу	Подпись ответственного лица с расшифровкой	Примечание (отметка о получении ответа запрашивающим лицом)