

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 95 «СНЕЖИНКА»

✉ 663340, Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом. 1 «Е»
☎ (3919) 39 -09-75 e-mail: mdou95@norcom.ru

ПРИКАЗ

04.02.2019

г. Норильск

№ 40

О внесении изменений в приказ «Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка» от 19.08.2016 № 114

В целях урегулирования вопросов, связанных с обработкой персональных данных в МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ «Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка» от 19.08.2016 № 114(далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка», изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

1.2. Абзацы четвертый и пятый пункта 2.1 Правил consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAF20558A24E0AA1522EF19CCC7696BDE33B00BFA820687A94DB5E2C927DC73A8ACCF82DABED5D4F492B55FA28B4BB49B4E84AJ9p3J работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка», утвержденных пунктом 1.3 Приказа, исключить.

1.3. Перечень информационных систем персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка», утвержденный пунктом 1.4 Приказа, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.4. Дополнить пункт 1 Приказа подпунктами 1.12, 1.13, 1.14 следующего содержания:

«1.12. Перечень должностей работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.13. Перечень должностей работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка»,

ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.14. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка».

2. Дополнить Приказ приложениями «Перечень должностей работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», «Перечень должностей работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных», «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка» согласно приложениям № № 3, 4, 5 к настоящему приказу соответственно.

3. Пункт 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«2. Определить руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 «Снежинка» (далее – руководитель учреждения), делопроизводителя ответственными за организацию обработки персональных данных, поступающих в учреждение.»

4. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Определить руководителя учреждения, делопроизводителя ответственными за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в учреждении, и за функционирование средств защиты информации, в том числе криптографических, используемых в информационных системах персональных данных в учреждении.»

5. Делопроизводителю Нижник С.И. не позднее семи рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Приказа, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим Приказом под роспись работников учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка»

Г.Г.Кожухова

Приложение № 1
к Приказу
от 04.02.2019 № 40

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. заведующего МБДОУ
«ДС № 95 «Снежинка»
от 19.08.2016 № 114

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 95 «СНЕЖИНКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка» (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в Учреждении осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством; оказания муниципальных функций и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

Администрация – заведующий, заместители заведующего, делопроизводитель уполномоченные на ведение кадрового делопроизводства;

бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей руководителя учреждения (далее – работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. дата и место рождения;

2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную

службу или ее прохождению; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.2.18. фотография;

2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;

2.2.21. сведения о пребывании за границей;

2.2.22. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.23. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.26. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.27. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.29. номер расчетного счета;

2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной пунктом 1.9 Приказа от 19.08.2016 № 114, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами администрации, бухгалтерии и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн специалист администрации, бухгалтерии, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с исполнением муниципальных функций и предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В Учреждении обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением Учреждением муниципальных услуг, исполнением Учреждением муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение.

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

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением Учреждением муниципальных услуг, исполнением Учреждением муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.6. почтовый адрес;
3.3.7. адрес электронной почты;
3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;
3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением муниципальных услуг, муниципальных функций, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в Учреждение для получения муниципальной услуги, или в целях исполнения муниципальных функций в виде:

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо Учреждения, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден пунктом 1.4 Приказа от 19.08.2016 № 114.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Учреждения, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн Учреждения, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

4.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников Учреждения и к ПДн, находящимся в ИСПДн Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения ПДн

5.1 Обработка и хранение ПДн в Учреждении осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные

подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах [2consultantplus://offline/ref=CEC3A970D5C5EA3AB2B5F9134A654E9F87C2564224D21BEFA32C2549085E54E7EA4ECBDC6F0BD7DCBC36A7C4B4E12FE069A2CA82FAC9C652UCz8F](https://2.consultantplus://offline/ref=CEC3A970D5C5EA3AB2B5F9134A654E9F87C2564224D21BEFA32C2549085E54E7EA4ECBDC6F0BD7DCBC36A7C4B4E12FE069A2CA82FAC9C652UCz8F) - [6consultantplus://offline/ref=CEC3A970D5C5EA3AB2B5F9134A654E9F87C2564224D21BEFA32C2549085E54E7EA4ECBDC6F0BD7DCBE36A7C4B4E12FE069A2CA82FAC9C652UCz8F](https://6.consultantplus://offline/ref=CEC3A970D5C5EA3AB2B5F9134A654E9F87C2564224D21BEFA32C2549085E54E7EA4ECBDC6F0BD7DCBE36A7C4B4E12FE069A2CA82FAC9C652UCz8F) настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Работником Учреждения, ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности Учреждения), содержащих ПДн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемые в соответствующих структурных подразделениях Учреждения приказами ответственных за организацию обработки ПДн в Учреждении (далее - Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

7. Общедоступные источники ПДн

7.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

7.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Приложение № 2
к Приказу
от 04.02.2019 № 40

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. заведующего МБДОУ
«ДС № 95 «Снежинка»
от 19.08.2016 № 114

**Перечень информационных систем персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 95 «Снежинка»**

1. Информационная система персональных данных «2-НДФЛ».
2. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 6».
3. Информационная система персональных данных «1С: Бухгалтерия».
4. Информационная система персональных данных «1С: Предприятие 7.7» Система учета компенсаций родительской платы».
5. Информационная система персональных данных «Парус 10 (Бюджет, Бухгалтерия, Сводная отчетность, Кадры, Зарплата)».
6. Информационная система персональных данных «Дошкольник».
7. Официальный сайт ДОУ.

Приложение №3
к Приказу
от 04.02.2019 № 40

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. заведующего МБДОУ
«ДС № 95 «Снежинка»
от 19.08.2016 № 114

Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 «Снежинка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе.
2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.
3. Делопроизводитель.

Приложение № 4
к Приказу
от 04.02.2019 № 40

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. заведующего МБДОУ
«ДС № 95 «Снежинка»
от 19.08.2016 № 114

Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 «Снежинка», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующий учреждением.
2. Делопроизводитель.

Приложение № 5
к Приказу
от 04.02.2019 № 40

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. заведующего МБДОУ
«ДС № 95 «Снежинка»
от 19.08.2016 № 114

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка»

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 95 «Снежинка» (далее – Учреждение) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3 Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных, определенным приказом и.о. заведующего МБДОУ «ДС № 95 «Снежинка» от 19.08.2016 № 114 (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Учреждения, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в Учреждении;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Учреждении;
- порядок доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных соответствующих структурных подразделений Учреждения, информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных Учреждения, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных.

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в Учреждение письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании правового акта Учреждения, издаваемого должностным лицом Учреждения, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных направляет заведующему учреждения, информацию о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

1.8. Внутренний контроль за соблюдением ответственными за организацию обработки персональных данных требований законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляется по распоряжению руководителя учреждения.