

УТВЕРЖДАЮ

директор АНОДО «ДРЦ «Дошколенок»

Деревнина Е.А.

01.09.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ
И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АНОДО «ДРЦ «Дошколенок»**

г. Владивосток

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных сотрудников учреждения, родителей и их детей в ЧДОУ «Вершина-Монтессори» (далее – учреждении).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение применяется во всех участках учреждения, работающих с персональными данными сотрудников учреждения, родителей и их детей, и распространяется на всех сотрудников учреждения, родителей.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (статья 23, 24 и 83);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 23.12.2010) «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Роскомнадзора от 19.08.2011 № 706 «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 14.11.2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2010 г. № 16095);
- Приказ Минкомсвязи РФ от 30.01.2010 г. № 18 «Об утверждении Административного

регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по исполнению государственной функции «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.2010 г. № 16717);

- Приказ ФСТЭК РФ № 55, ФСБ РФ № 86, Мининформсвязи РФ № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.04.2008 № 11462);
- Приказ ФСТЭК РФ от 05.02.2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.02.2010 г. № 16456);
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 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";

4. ТЕРМИНЫ

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Положение определяет порядок обработки персональных данных сотрудников учреждения, родителей и их детей, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина, в том числе сотрудников учреждения, родителей и их детей при обработке их персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

5.2.1. В состав персональных данных сотрудников учреждения входят документы (комплекс документов), сопровождающие процесс оформления трудовых отношений сотрудника.

Документы, предъявляемые работником или образующиеся в процессе трудовой деятельности		Персональные данные работника, содержащиеся в документах и приобретаемые к личному делу работника, в т.ч. в документированной форме
Группа документов	Вид документов	
Обязательные документы, предъявляемые работником при поступлении на работу по ст.65 ТК РФ.	<ul style="list-style-type: none">- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;- трудовая книжка (при наличии), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.	<ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- дата рождения;- место рождения;- гражданство;- данные документа, удостоверяющего личность;- сведения о трудовой деятельности;- СНИЛС;- сведения о воинском учете;- сведения об образовании, профессии;- сведения о состоянии в браке;- сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства.
Дополнительные документы.	<ul style="list-style-type: none">- ИНН (при наличии);- документы о подтверждении специ-	<ul style="list-style-type: none">- ИНН;- сведения о специальных зна-

	<p>альных знаний (подготовки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы о присвоении ученой степени, ученого звания; - результаты предварительного медицинского осмотра; - справка с основного места работы, подтверждающая трудовые правоотношения или копия трудовой книжки (для совместителей). 	<p>ниях (подготовки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о присвоении ученой степени, ученого звания; - справки о научных трудах и изобретениях; - справки о подтверждении научно-педагогического стажа работы; - сведения о банковских счетах и картах; - сведения о состоянии здоровья.
<p>Документы, необходимость в предоставлении которых может возникнуть при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Справки о составе семьи, об иждивенцах; - Справка о беременности; - Свидетельство о рождении ребенка, об установлении отцовства; - Справка о рождении ребенка; - Свидетельство о заключении, расторжении брака, перемене имени; - Справка о донорстве; - Справка об инвалидности; - Справка о доходах с прежнего места работы; - Иные документы, необходимые для предоставления предусмотренных в законодательстве гарантий и компенсаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о составе и членах семьи, о возрасте детей; - сведения об изменении фамилии, имени, отчества; - сведения о донорстве; - сведения о беременности женщины; - сведения об инвалидности; - сведения о доходах с предыдущего места работы.
<p>Документы, создаваемые в учреждении, после принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности работника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - трудовые книжки работников; - личная карточка работника унифицированной формы Т-2; - трудовой договор; - должностная инструкция работника; - приказ о приеме на работу; - приказы о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, переводе; - дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника; - приказы об изменении условий трудового договора; - приказы о прекращении трудового договора (об увольнении); - письменные заявления работника с просьбами, касающимися его трудовой деятельности; - справочно-информационные материалы по персоналу (картотеки, журналы и т.д.); - документы, связанные с начислением заработной платы; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподго- 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - дата рождения; - место рождения; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность; - сведения о трудовой деятельности в данной организации; - СНИЛС; - ИНН; - сведения о воинском учете; - сведения об образовании, профессии; - сведения о состоянии в браке, о составе и членах семьи, о возрасте детей; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства, телефонах; - сведения о состоянии здоровья; - сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; - сведения о дисциплинарных взысканиях, поощрениях, наградах, почетных званиях;

	товке работников, их аттестации, служебным расследованиям; - отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые органы, учредителю и другие организации; - другие документы.	- сведения об отпусках; - сведения о социальных гарантиях и компенсациях; - сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах.
--	---	--

5.3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЕЙ И ИХ ДЕТЕЙ

5.3.1. В состав персональных данных родителей и их детей входят документы (комплекс документов), сопровождающие процесс заключения договорных отношений.

Документы, предъявляемые родителями при заключении договорных отношений		Персональные данные родителей и их детей, содержащиеся в документах
Группа документов	Вид документов	
Обязательные документы	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении ребенка.	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - дата рождения; - место рождения; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства, телефонах;
Документы, создаваемые в учреждении	- договор; - иные документы	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - дата рождения; - данные документа, удостоверяющего личность; - сведения о возрасте детей; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства, телефонах; - сведения о состоянии здоровья; - сведения о месте работы.

5.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.4.1. Все персональные данные сотрудников учреждения, родителей следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник, родители должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо учреждения должно сообщить сотруднику учреждения, родителям о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

5.4.2. Сотрудник учреждения, родители предоставляют должностному лицу учреждения

достоверные сведения о себе. Должностное лицо учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, родителем, с имеющимися у него документами.

5.4.3. В случае изменения персональных данных сотрудник, родитель должен сообщить об этом заведующей учреждением.

5.4.4. Должностное лицо учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, родителя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.5.1. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных, осуществляется с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Использование и хранение биометрических и специальных категорий персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

5.5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо учреждения должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, родителя, ребенка, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, родителя, должностное лицо учреждения не имеет права основываться на их персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5.5. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с пер-

сональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

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

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

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

5.5.6. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.5.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.5.8. При обработке персональных данных не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.6. ЦЕЛИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.6.1. Под защитой персональных данных сотрудника, родителя и его ребенка понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном сотруднике, родителе, ребенке. Защита информации производится с целью:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращения угроз безопасности личности, обществу, государству;
- предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, модификации, блокированию информации;
- предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные данные и системы учреждения;
- обеспечения правового режима документирования информации;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- сохранения конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.7. ВНУТРЕННЯЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.7.1. Доступ к персональным данным сотрудников, родителей и их ребенка, как в электронном виде, так и на бумажных носителях строго ограничен кругом уполномоченных лиц, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях.

5.7.2. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным сотрудников, родителей, детей производится исключительно для выполнения своих должностных обязанностей: для учета кадрового состава учреждения; методической деятельности работников, для мониторинга качества воспитательного процесса и комплексного мониторинга деятельности учреждения; для ведения личных дел работников; для бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам; для реализации иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности учреждения. Особенности, характер и направленность трудовой функции уполномоченного лица определены трудовым договором и должностной инструкцией на занимаемую им должность.

5.7.3. Лица, допущенные к работе с персональными данными сотрудника, родителя, ребенка (и другого субъекта персональных данных), должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

5.7.4. На столах уполномоченных лиц учреждения, работающих с персональными данными, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием.

5.7.5. Ответы на вопросы должны давать только лично тому лицу, которого они касаются.

5.7.6. Не допускается производить по телефону ответы на вопросы, связанные с персональными данными.

5.7.7. Ответы на письменные запросы из других организаций должны давать в письменной форме на бланке учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

5.7.8. При выдаче справок (копий документов, выписок и т.д.) должны удостовериться в личности сотрудника, родителя, которому эта справка (документ) выдается, и выдавать лично. Выдача запрашиваемых сотрудником, родителем документов его родственникам или сослуживцам допускается только на основании соответствующего письменного разрешения сотрудника, родителя.

5.7.9. За получение справки (иного документа) сотрудник, родители или доверенное лицо должны расписаться в журнале учета персональных данных.

5.8. ВНЕШНЯЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.8.1. Помещения, где работают уполномоченные лица, допущенные к персональным данным, оборудованы шкафами, столами и дверями с замками. Все помещения, где хранятся персональные данные на бумажных и электронных носителях, сдаются под охрану. Персональные компьютеры с базами данных защищены паролями.

5.8.2. В рабочих кабинетах уполномоченных лиц, допущенных к персональным данным, уборка производится только в их присутствии.

5.8.3. В помещениях имеется пожарная сигнализация, тревожная сигнализация, видеонаблюдение, круглосуточная охрана, пропускная система в здание учреждения.

5.8.4. Ответственность за обеспечение сохранности и защиты персональных документов возложена на уполномоченных лиц.

5.9. ПРАВА СОТРУДНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.9.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у должностных лиц учреждения, сотрудники и родители имеют право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию об их персональных данных и способе обработки этих данных (в.т.ч. автоматизированной);

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- требование (в письменном виде) об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных»;

- требование об извещении руководством учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководства и должностных лиц учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.9.2. Сотрудники и родители не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (п.9 ст.86 ТК РФ).

5.9.3. Руководство учреждения, должностные лица, сотрудники, родители и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных (п.10 ст.86 ТК РФ).

5.10. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.10.1. Согласно статье 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных Федеральных законов.

5.10.2. В учреждении установлено, что сведения о работниках и родителях хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете бухгалтера, заведующей учреждением, медицинской сестры и в специально отведенных местах хранения в групповых комнатах у уполномоченных лиц, работающих с персональными данными.

5.10.3. Для хранения бумажных носителей персональных данных используются шкафы с замками, установленные в кабинетах. Для хранения персональных данных на электронных носителях используются базы данных:

- в бухгалтерии – «1С - Предприятие»; программа подготовки документов персонифицированного учета «Spr_otb»; самостоятельно разработанные документы.

- в кабинете заведующей – самостоятельно разработанные документы.

5.10.4. Для хранения трудовых книжек, документов воинского учета используется запираемый металлический шкаф в бухгалтерии учреждения.

5.10.5. В целях персонального учета и оперативного поиска документов в бухгалтерии учреждения хранятся:

- личные карточки (Т-2) работников в алфавитном порядке;
- анкетно-биографические данные в алфавитном порядке;
- трудовые книжки в алфавитном порядке.

5.11. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.11.1. При передаче персональных данных сотрудника, родителя, ребенка заведующая и уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные третьей стороне (другим организациям, в т.ч. банкам, частным лицам, родственникам и т.д.) без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лица, получающие персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, кото-

рые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции (для работников), об отсутствии противопоказаний для обучения (для детей);

- передавать персональные данные представителям сотрудника, родителя в порядке, установленном Трудовым кодексом (иным федеральным законодательством) и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.11.2. Предоставление запрашиваемой информации в судебные правоохранительные и в иные официальные органы производится в срок, установленный законодательством.

5.11.3. Передача персональных данных в негосударственные организации (страховые компании, банки, благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды и т.д.) возможна только на основании письменной просьбы сотрудника, оформленной им собственноручно в бухгалтерии, или нотариально заверенного разрешения.

5.11.4. Передача персональных данных родственникам и членам семьи допускается на основании доверенности, оформленной собственноручно в бухгалтерии или нотариально, в которой указан перечень документов, содержащих персональные данные сотрудника, которые он доверяет получить.

5.12. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.12.1. В целях информационного обеспечения учреждением могут создаваться общедоступные источники персональных данных (например: телефонный справочник учреждения, адресные таблички на кабинетах, рекламная информация для родителей, иные).

5.12.2. В общедоступные источники персональные данные могут включаться только с письменного согласия.

5.12.3. Сведения о сотруднике, родителе, ребенке могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию самого субъекта, либо по решению уполномоченных государственных органов.

5.13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.13.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

