

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №43 общеразвивающего вида»

_____ Е. С. Козлова

«___»_____201_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №43
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

Великий Новгород 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №43 общеразвивающего вида» (далее - Положение) определяет 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 автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №43 общеразвивающего вида» (далее – МАДОУ №43).

1.2. Настоящее Положение определяет политику МАДОУ №43 как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи", Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. 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", распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. N 1752-р об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (перерегистрации) средства массовой информации, приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008

г. N 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".

1.4. Обработка персональных данных в МАДОУ №43 осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

3.Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

3.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора ОУ с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники ОУ должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

4.Условия и порядок обработки персональных данных работников МАДОУ №43

4.1. Персональные данные работников МАДОУ №43, необходим для обеспечения личной безопасности, обеспечения условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных МАДОУ №43:

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

4.2.2. число, месяц, год рождения;

4.2.3. место рождения;

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

4.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

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

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

4.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

4.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

4.2.13. сведения о трудовой деятельности;

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

4.2.15. 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);

4.2.16. сведения об ученой степени;

4.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

4.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в МАДОУ №43;

4.2.19. фотография;

4.2.20. сведения о поступлении на работу, в том числе: дата поступления, основания поступления и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера оклада, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

4.2.21. информация, содержащаяся в договоре, дополнительных соглашениях к договору;

4.2.22. сведения о пребывании за границей;

4.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

4.2.24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

4.2.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

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

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

4.2.29. номер расчетного счета;

4.2.30. номер банковской карты;

4.2.31. адрес электронной почты;

4.2.32. номер телефона, мобильного телефона.

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

4.3. Обработка персональных данных работников МАДОУ №43, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников МАДОУ №43 осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работника).

4.5. Обработка персональных данных работников МАДОУ №43 осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

4.5.3. 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 персональных данных.

4.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

4.7. Обработка персональных данных работников МАДОУ №43 осуществляется работником, ответственным за ведение кадровой документации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МАДОУ №43 осуществляется путем:

4.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые ответственному за ведение кадровой документации);

4.8.2. копирования оригиналов документов;

4.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.8.5. внесения персональных данных в информационные системы, используемые работником МАДОУ №43, ответственным за кадровое делопроизводство.

4.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников МАДОУ №43.

4.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников МАДОУ №43 заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников МАДОУ №43 персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.12. При сборе персональных данных работник, ответственный за кадровое делопроизводство, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников МАДОУ №43 обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников МАДОУ №43 осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.14. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.15. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в шкафах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в кабинете заведующего, по адресу: г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.3, корпус 4.

4.16. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в бухгалтерии, по адресу: г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.3, корпус 4.

4.17. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении.

4.18. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны МАДОУ. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

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

4.20. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Доступ к персональным данным работников МАДОУ разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным работника МАДОУ имеют:

5.2.1. Заведующий учреждением, старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер;

5.2.2. Отдельные сотрудники МАДОУ для выполнения служебных обязанностей на основании списков, утвержденных заведующим МАДОУ.

5.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

5.3.1. Органы Федеральной налоговой службы РФ;

5.3.2. Военные комиссариаты;

5.3.3. Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;

5.3.4. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;

5.3.5. Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;

5.3.6. Правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;

5.3.7. Страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных в МАДОУ представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерного разглашения или распространения. В целях защиты персональных данных в МАДОУ принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

7. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

7.1. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

7.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

7.1.3. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.1.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.6. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

7.2.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

7.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

7.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

7.3. Обязанности работника

Работник обязан:

7.3.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

7.3.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

7.3.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать

работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

7.4.Права работника

Работник имеет право:

7.4.1.Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.4.2.Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

8.Обязанности работников ОУ при обработке персональных данных

8.1. Сотрудники ОУ, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

8.2. Сотрудник, ответственный за обработку персональных данных сотрудников МАДОУ обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе /6/ настоящего Положения.

8.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

8.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в МАДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

9.Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

9.1.За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Сроки обработки и хранения персональных данных

10.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников МАДОУ №43 определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

10.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников МАДОУ №43 (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении выплат), подлежат хранению в архиве учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение 75 лет.

10.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников МАДОУ №43, а также личных карточках работников МАДОУ №43, хранятся в течение 75 лет в архиве учреждения.

10.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников МАДОУ №43, подлежат хранению в архиве учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение 75 лет.

10.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников МАДОУ №43 подлежат хранению в архиве учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением.

10.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МАДОУ №43 лично, а также направивших письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

11.1. Работнику, ответственному за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

11.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на экспертной комиссии МАДОУ №43, состав которой утверждает приказом заведующего МАДОУ №43.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии МАДОУ №43 и утверждается заведующим МАДОУ №43.

11.3. МАДОУ №43 обеспечивает уничтожение документов.

11.4. По окончании процедуры уничтожения работником, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

12.1. Работники МАДОУ, персональные данные которых обрабатываются в учреждении в связи с предоставлением муниципальных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

12.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в МАДОУ №43;

12.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

12.1.3. применяемые способы обработки персональных данных;

12.1.4. наименование и место нахождения МАДОУ, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;

12.1.5. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МАДОУ №43;

12.1.6. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

12.1.7. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

12.1.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от ответственного за обработку персональных данных уточнения их 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.

12.3. Сведения, указанные в подпунктах 12.1.1 - 12.1.8 пункта 12.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

12.4. Сведения, указанные в подпунктах 12.1.1 - 12.1.18 пункта 12.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных, ответственным за обработку персональных данных МАДОУ, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении. Запрос должен содержать:

12.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

12.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МАДОУ №43, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МАДОУ, подпись субъекта персональных данных. Запрос может быть направлен в форме электронного документа.

12.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 12.1.1 - 12.1.8 пункта 12.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МАДОУ или

направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МАДОУ №43 или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 12.1.1 - 12.1.8 пункта 12.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12.5 настоящего Положения, 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 со сведениями, указанными в пункте 12.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12.7. МАДОУ №43 вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 12.5 и 12.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

12.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

13. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МАДОУ №43

13.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МАДОУ назначается приказом заведующего по учреждению.

13.2. Ответственный за обработку персональных данных МАДОУ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

13.3. Ответственный за обработку персональных данных МАДОУ обязан:

13.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

13.3.2. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МАДОУ;

13.3.3. в случае нарушения в МАДОУ требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

13.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

13.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МАДОУ №43.

13.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

13.5. Ответственный за обработку персональных данных в МАДОУ несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в МАДОУ №43 в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.