

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ «Д/с №1»

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад присмотра и оздоровления №1» (далее - ДОУ) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в ДОУ.

2. Настоящие Правила определяют политику ДОУ как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в ДОУ используются следующие процедуры:

- 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- 3) ознакомление государственных гражданских служащих и работников ДОУ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;
- 4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- 5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
- 7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

1. В ДООУ персональные данные обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных на ДООУ полномочий, в том числе, но не исключительно в целях обеспечения кадровой работы, а также содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими и работниками ДООУ должностных/служебных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих и работников ДООУ, подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в ДООУ обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

2) дата и место рождения;

3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);

4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, научной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);

5) сведения об ученой степени;

6) информация о владении иностранными языками;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

12) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, род занятий, адрес регистрации);

14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

15) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

16) семейное положение, состав семьи;

17) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о военной службе;

18) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

19) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;

20) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

21) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

22) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

23) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе в отношении круга родственников, установленных законодательством Российской Федерации);

24) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

25) номер банковской карты (номера банковских карт);

26) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

27) сведения о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц;

- 28) сведения о социальном положении;
- 29) сведения о льготной категории;
- 30) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 31) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 32) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 33) личная фотография;
- 34) сведения о задолженности по налогам и сборам.
- 35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами.

3. В ДОУ для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных, перечисленное в подпунктах 1 - 24 пункта 6 настоящих Правил, и соответствующие категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ДОУ, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящих Правил.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ДОУ:

- 1) государственные гражданские служащие ДОУ и члены их семей и работники ДОУ;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в ДОУ, а также члены их семей;
- 3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных ДОУ организаций и организаций, в отношении которых ДОУ осуществляет полномочия учредителя (акционера), а также члены из семей;
- 4) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) пользователи официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в ДОУ.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Сроки обработки и хранения персональных данных в ДОУ определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими гражданской службы или периода их работы.

Обработка персональных данных категории субъектов, указанной в подпункте 2 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

2. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 8 настоящих Правил, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее - Перечень архивных документов).

Персональные данные категории субъектов, указанной в подпункте 4 пункта 8 настоящих Правил, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ДООУ.

5. Структурным подразделением ДООУ, ответственным за документационное обеспечение, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ДООУ, состав которой утверждается приказом ДООУ.

По итогам заседания экспертной комиссии ДООУ составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии ДООУ и утверждается руководителем ДООУ.

6. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

Уничтожение 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).