

Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики

**Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»)**

Нохчийн Республикан Тпехъа-Мартанан муниципальни кюштан администраци

**Муниципальни учреждени
«ТПЕХЪА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»
(МУ «Тпехъа-Мартанан муниципальни кюштан ШДО»)**

П Р И К А З

25 апреля 2024 г.

№ 27

с. Ачхой-Мартан

**Об утверждении Положения о защите
персональных данных работников**

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников в МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района» и ввести его в действие с 25.04.2024 г.
2. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работниками с определением полноты допуска:
 - Начальник, Музаева А.З., доступ без ограничений;
 - Главный специалист, Мунаева З.З., доступ без ограничений;
 - Ведущий специалист Хаджиханова З.Д., доступ без ограничений;
 - Ведущий специалист Шапианова З.М., доступ без ограничений;
3. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников ведущего специалиста - Хаджиханову З.Д.
4. Ведущему специалисту Хаджихановой З.Д. ознакомить всех сотрудников с Положением о защите персональных данных работников под роспись.
5. Разместить Положение о защите персональных данных работников на официальном сайте МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.З.Музаева

ПОЛОЖЕНИЕ

25.04.2024г. № 1

с. Ачхой-Мартан

**о защите персональных данных
муниципальных служащих ОДО и
руководителей подведомственных
учреждений дошкольного
образования**

І. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих и руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г., № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г., № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике".

1.2. Положение о защите персональных данных муниципальных служащих и руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования (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 МУ "Отдел дошкольного образования Ачхой-Мартановского муниципального района" (далее - ОДО).

1.3. Настоящее Положение определяет политику ОДО как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Целями данного Положения являются:

1.4.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Муниципальные служащие, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.7. Муниципальные служащие ОДО, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих ОДО и руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования

2.1. Персональные данные муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим ОДО в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими ОДО и руководителями подведомственных учреждений дошкольного образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и членов их семей, обеспечения муниципальными служащими ОДО и руководителями подведомственных учреждений дошкольного образования, 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 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 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);
- актов;
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской или муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне; - государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования 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», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования 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.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. 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».

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в ОДО 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы), предоставляемые ответственному за организацию обработки персональных данных в ОДО;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего ОДО, руководителя подведомственного учреждения дошкольного образования у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения дошкольного образования получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего ОДО, руководителя подведомственного учреждения дошкольного образования персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных в ОДО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан,

претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям и исполнением муниципальных функций

3.1. В ОДО обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям (далее - государственные услуги) и исполнения муниципальных функций

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в ОДО 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. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в ОДО для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- внесения персональных данных в прикладные программы ОДО.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8. При предоставлении государственной или муниципальной услуги, или исполнении муниципальной функции ОДО запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации. 3.9. При сборе персональных данных муниципальный служащий ОДО, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Комитетом осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в ОДО осуществляется:

4.1.1. На автоматизированных рабочих местах ОДО.

4.2. Для обработки персональных данных в ОДО также используются информационные системы СБИС, 1С: Зарплата и управление персоналом 3.0., Контурн.Экстерн, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 версия 2.0., АИС – «Е – услуги».

4.3. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих ОДО предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих ОДО, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих ОДО содержат персональные данные субъектов, получаемые ОДО, в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включают:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.5. Муниципальным служащим ОДО, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах ОДО, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей

информационной системе ОДО. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями муниципальных служащих ОДО.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ОДО, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ОДО.

4.6.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ОДО, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.6.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.6.4. Учет машинных носителей персональных данных.

4.6.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.6.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.6.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ОДО, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных ОДО.

4.6.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Специалисты ОДО, осуществляющие обработку персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ОДО, должны обеспечить:

4.7.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в ОДО.

4.7.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.7.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.7.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, документацией.

4.7.6. Учет предусмотренных эксплуатационной и технической применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.7.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушения и устранения этих причин.

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

4.7.9. Все необходимые меры по восстановлению персональных данных.

4.8. Доступ муниципальных служащих ОДО к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных ОДО, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных ОДО, ответственный за обработку персональных данных в ОДО незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

5.1. ОДО в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется ОДО при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих ОДО, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования и граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений

законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) по личному составу муниципальных служащих ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кабинете муниципального служащего, ответственного за кадровое делопроизводство в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (50) лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих ОДО, руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования, а также личных карточках (форма Т-2) муниципальных служащих ОДО и руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования, хранятся в кабинете муниципального служащего, ответственного за кадровое делопроизводство в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (50) лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) о поощрениях, о предоставлении материальной помощи муниципальным служащим ОДО, руководителям подведомственных учреждений дошкольного образования подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадровой работы и ведомственного контроля с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (50) лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях к муниципальным служащим ОДО, руководителям подведомственных учреждений дошкольного образования подлежат хранению в отделе кадровой работы и ведомственного контроля Комитета в течение пяти лет с последующим передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (50) лет.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в ОДО в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в ОДО лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением ОДО государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в ОДО,

к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений ОДО.

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

6.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

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

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных ОДО, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Структурные подразделения ОДО, осуществляющие обработку персональных данных, и муниципальные служащие, ответственные за архивирование, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. ОДО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Муниципальный служащий ОДО, ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и муниципальным служащим ОДО, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Муниципальные служащие ОДО, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы ОДО, руководители подведомственных учреждений дошкольного образования и граждане, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений дошкольного образования, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в ОДО в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в ОДО;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в ОДО способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения ОДО, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ОДО или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ОДО;
- порядок предусмотренных осуществления субъектом персональных данных прав, законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ОДО, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от ОДО 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.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 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.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения ОДО, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ОДО, оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в ОДО, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ОДО 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ОДО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 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 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. ОДО (уполномоченное должностное лицо ОДО) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. 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.

IX. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ОДО

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ОДО назначается начальником ОДО из числа муниципальных служащих.

9.2. Ответственные за обработку персональных данных ОДО в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

 З.М. Шапианова

от 25.04.2024г.