

Утверждено

Заведующий МБДОУ детский сад №33

Суфьянова Э.Н.

Приказ № от «09» 01.2020 г

**ПОЛИТИКА ОПЕРАТОРА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В ПОРЯДКЕ,
УСТАНОВЛЕННОМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА
№ 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

1. Общие положения.

1.1 Основные понятия, используемые в политике оператора в отношении обработки персональных данных (далее Политика):

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **оператор 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) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.
- **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.

1.2. Назначение и область действия документа

Политика в отношении обработки персональных данных определяет позицию и намерения организации в области обработки и защиты персональных данных лиц, состоящих в договорных отношениях с организацией, обеспечении их целостности и сохранности.

Политика предназначена для изучения и неукоснительного исполнения руководителями и работниками всех структурных подразделений организации.

1.3. Права и обязанности оператора персональных данных.

1.3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника, воспитанника и его родителей, оператор обязан соблюдать следующие общие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, воспитанника и его родителей заведующий и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

– все персональные данные работника, воспитанника и его родителей следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник и родители воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Заведующий должен сообщить работнику и родителям воспитанника о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и родителей воспитанника дать письменное согласие на их получение (приложение 1);

- заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни только с письменного согласия;

- заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, воспитанника и его родителей работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- при сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику и родителям воспитанников по их просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных»;

- в случае, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные;

- если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные законодательством права работника, воспитанника и его родителей.

- в целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, работодатель обязан:

- при выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя и родителей

воспитанника, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником его представителем и родителями воспитанника или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- при выявлении правонарушений действий с персональными данными, в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить работника или его законного представителя, родителей воспитанника, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган;

- при достижении цели обработки персональных данных оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, родителей воспитанника, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

1.3.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными;

- блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных;

- проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

1.4. Права и обязанности субъекта персональных данных.

1.4.1. Субъект персональных данных обязан:

- передавать заведующему или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать заведующему об изменении своих персональных данных.

1.4.2. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Субъект персональных данных, имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящей статьи. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъект персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

2. Цели сбора персональных данных.

Одна из приоритетных задач в работе организации - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области информационной безопасности, а так же требований федерального закона от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», основной целью которого является 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 тайну.

Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

Целью сбора, обработки, хранения, а так же других действий с персональными данными сотрудников, воспитанников и их родителей является исполнение обязательств организации по договору с ними., а именно:

- при приеме на работу сотрудников;
- при зачислении в детский сад воспитанников;
- в кадровом делопроизводстве (заполнение и ведение трудовых книжек, заполнение личных карточек работников, ведение приказов на оплату труда и стимулирующих выплат, ведение личных дел воспитанников и т.д.);
- ведение электронной базы персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (СГО, Е-услуги и т.д.).

При обработке персональных данных субъектов реализуются следующие принципы:

- соблюдение законности получения, обработки, хранения, а так же других действий с персональными данными;
- обработка персональных данных исключительно с целью исполнения обязательств по договору оказания услуг;
- сбор только тех персональных данных, которые минимально необходимы для достижения заявленных целей обработки;
- выполнение мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и хранении;
- соблюдение прав субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

3. Правовые основания обработки персональных данных.

Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных., а именно:

- Устав организации;
- Трудовые договора;
- Договора с родителями (законными представителями);
- Приказ об утверждении Положения о защите персональных данных;
- Положение о защите персональных данных;

- Приказ об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами;
- Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных и перечне лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- Расписка о согласии на обработку персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей;
- Обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и их родителей;
- Перечень персональных данных работников, воспитанников и их родителей, которые подлежат обработке и защите;
- Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1. Конфиденциальная информация о работниках и бывших работниках, членах их семьи:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о браке/ расторжении брака;
- паспортные данные;
- данные СНИЛС;
- ИНН
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об образовании;
- занимаемая должность;
- сведения о отсутствии/наличии судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- характеристики, аттестации и материалы к служебным расследованиям;

- отчеты, направляемые в органы статистики.

4.2. Конфиденциальная информация о воспитанниках и их родителях (законных представителях):

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные СНИЛС;
- данные страхового медицинского свидетельства воспитанника;
- информация о состоянии здоровья воспитанника;
- характеристика (для прохождения МПК)
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей;
- данные свидетельства о рождении детей;
- сведения о наличии инвалидности;
- информация о подтверждении статуса многодетно семьи, малообеспеченной семьи;
- номер счета в банке для перечисления компенсационных выплат.
- сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи.

4.3. Организация не имеет право обрабатывать следующую конфиденциальную информацию:

- религиозные убеждения;
- национальность;
- расовая принадлежность;
- политическая принадлежность.

5. Порядок и условия обработки персональных данных.

5.1. Порядок обработки персональных данных.

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным руководителем о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в

шкафах или сейфах. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

При обработке персональных данных сотрудника, воспитанника и его родителей, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, **сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:**

Обрабатывать персональные данные сотрудника, воспитанника и его родителей исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Все персональные данные сотрудника детского сада, воспитанника и его родителей следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник и родители воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

Сотрудник, допущенный к обработке персональных данных, не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных сотрудников детского сада, воспитанников и их родителей.

При передаче персональных данных **сотрудник, допущенный к обработке персональных данных, должен соблюдать следующие требования:**

Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работающего, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника и родителей воспитанника.

При передаче персональных данных предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Сотруднику, допущенному к обработке персональных данных, разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей.

Сотрудник, допущенный к обработке персональных данных, не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.3. Порядок работы с конфиденциальными документами.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с Перечнем и предупреждены об ответственности за разглашение (утрату) сведений, содержащих персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений.

Право работы со сведениями, относящимися к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

При работе с документами, магнитными, оптическими и флеш-носителями, содержащими персональные данные, сотрудники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью содержащейся в них информации (не допускать несанкционированного ознакомления с документами посторонних лиц, в том числе других сотрудников).

Носители с персональными данными следует убирать и запирать в шкаф или сейф, когда они не используются.

Все бумажные документы, содержащие персональные данные, не должны храниться в открытом виде, позволяющем визуальный съем информации, их фотографирование или несанкционированное создание копий.

Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истек срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться путем сжигания в присутствии двух ответственных сотрудников.

Запрещается оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные, или носители с персональными данными без присмотра.

Запрещается выносить носители с персональными данными за пределы служебных помещений Учреждения.

Запрещается записывать персональные данные на съемные носители без прямой служебной необходимости.

При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображаемых на экране монитора, третьими лицами.

Персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы. При кратковременном покидании рабочего места компьютеры должны быть заблокированы.

В нерабочее время фотокопировальные устройства должны быть защищены от доступа третьих лиц (заперты, убраны и т.п.).

Напечатанные документы с персональными данными должны изыматься из принтеров немедленно.

Запрещается выносить переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений.

Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

Запрещается в нерабочее время вне служебных помещений упоминать в разговоре с сотрудниками Учреждения сведения, содержащие персональные данные.

Запрещается обсуждать с кем-либо порядок доступа, места хранения, средства защиты систем обработки персональных данных, кроме обсуждения со специально допущенными к этой информации сотрудниками.

Ответственность за разглашение персональных данных.

За нарушение правил работы с персональными данными сотрудник несет дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение правил работы с персональными данными может служить основанием для расторжения трудового договора.

Каждый сотрудник несет ответственность за любые неправомерные деяния, совершенные в рабочее время с использованием персонального компьютера, за который он является ответственным.

5.4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами), учащихся, родителей (законных представителей) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится. С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

5.5. Хранение персональных данных.

Персональные данные субъектов хранятся в бумажном и электронном виде. В электронном виде персональные данные хранятся в информационных системах персональных данных организации, а так же в архивных копиях баз данных этих систем.

При хранении персональных данных соблюдаются организационные и технические меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие несанкционированный доступ к ним. К ним относятся:

- назначение подразделения или сотрудника ответственного за тот или иной способ хранения персональных данных;
- ограничение физического доступа к местам хранения и носителям;
- учет всех информационных систем и электронных носителей, а так же архивных копий.

Организация обязана хранить документы, касающиеся личного состава. Это следует из части 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Документы по личному составу представляют собой архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (п. 3 ст. 3 Закона № 125-ФЗ). К ним относится трудовой договор, график отпусков, трудовая книжка, табель учета рабочего времени, личная карточка сотрудника и т. д.

Закон № 125-ФЗ дополнен новыми нормами, регулирующими порядок хранения архивных документов во всех случаях, когда закон предусматривает такое хранение (Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

В новой статье 21.1, введенной Законом № 127-ФЗ, определено, что сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Закона № 125-ФЗ.

Новая редакция статьи 22.1 Закона № 125-ФЗ дифференцировала сроки хранения документов по личному составу в зависимости от года, в котором они были завершены в делопроизводстве. Документы, законченные делопроизводством:

- до 01.01.2003 - хранятся 70 лет;
- после 01.01.2003 - хранятся 50 лет.

Указанные сроки не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых перечнями архивных документов установлены иные сроки хранения. Так, согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 58, характеристики работников, не вошедшие в состав личных дел, должны храниться 75 лет, а документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) - 5 лет.

ВИД ДОКУМЕНТА	НОРМАТИВНЫЙ АКТ	СРОК ХРАНЕНИЯ
Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним	ст. ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ	пр50 лет (ст. 657 ПТУАД*)
Трудовые книжки и книги по их учету	ст. 66 ТК РФ	1) до момента прекращения трудового договора (п. 35 правил ведения и хранения трудовых книжек)
		2) до востребования в случае если не была получена родственниками в результате смерти работника
		3) невостребованные - 50 лет (ст. 664 ПТУАД)
Личная карточка работника	п. п. 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек	50 лет (ст. 658 ПТУАД)
Личное дело работников	ст. 42 Закона N 79-ФЗ	

По истечении срока хранения документы проходят экспертизу ценности документов.

5.6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Обеспечение безопасности персональных данных в организации достигается следующими мерами:

- назначением сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- проведением внутреннего аудита информационных систем, содержащих персональные данные;
- определением списка лиц, допущенных к работе с персональными данными;
- разработкой и утверждением локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обработки персональных данных, разработкой для операторов и администраторов информационных систем рабочих инструкций;
- реализацией технических мер, снижающих вероятность реализаций угроз безопасности персональных данных;
- проведением периодических проверок состояния защищенности информационных систем.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.

Согласно ст. 21 № 152-ФЗ, персональные данные должны быть актуализированы оператором, если подтвержден факт неточности персональных данных. То же касается и подтверждения факта неправомерности обработки.

Персональные данные подлежат уничтожению при достижении целей их обработки и в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, если: иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных; иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иными федеральными законами.

На основании ст. 20 оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию об осуществляемой им обработке персональных данных по запросу.

7. Регламент реагирования на запросы и обращения субъектов персональных данных, их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа к своим данным.

7.1 Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

7.2 Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его законному представителю {Организация, ИП} (далее – Оператор) при обращении, либо при получении запроса (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.3 Рассмотрение запросов является обязанностью Ответственных за организацию обработки персональных данных Оператора работников Оператора, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

7.4 Должностные лица Оператора обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) по существу запроса.

7.5 Регистрация запросов субъектов персональных данных или их законных представителей осуществляется Ответственным за организацию обработки персональных данных Оператора.

7.6 Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в Журнале учета запросов и обращений субъектов персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

7.7 Оператор обязано сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю, информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.8 В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, Оператор обязано дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.9 Ответственный за организацию обработки персональных данных определяет порядок и сроки рассмотрения запросов, прошедших регистрацию, а также по каждому запросу дает письменное указание исполнителям.

7.10 Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его законному представителю возможность

ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

7.11В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Оператора обязаны внести в них необходимые изменения.

7.12В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Оператора обязаны уничтожить такие персональные данные.

7.13Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.14В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Оператора обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

7.15В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Оператора обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.16В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Оператора в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные лица Оператора в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

7.17Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении

персональных данных Оператор обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его законного представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.18 Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости, организуются соответствующие проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.19 По результатам проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником Оператора действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты проверки докладываются руководителю Оператора.

7.20 Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящим Регламентом порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей.

7.21 Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.