

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

ПОРЯДОК

ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕЖИМА ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ДЕТСКИЙ САД № 220 ОАО «РЖД»

г. Иркутск

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ
(ОАО «РЖД»)

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №220

ПРИКАЗ

«30» июня 2017 г. № 34/к

**Об обеспечении защиты персональных данных
работников**

С целью обеспечения защиты персональных данных работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

приказываю:

1. Назначить Крамник Л.М., заведующего, ответственными за организацию обработки персональных данных в частном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 220 ОАО «РЖД»
2. Утвердить:
 - Положение об обработке и защите персональных данных работников Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (приложение № 1 к приказу);
 - Порядок обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (приложение № 2 к приказу).
3. Андроновой С.М., специалисту по кадрам, ознакомить всех работников с указанными документами под подпись.
4. Крамник Л.М., заведующему, организовать выполнение работниками требований Положения об обработке и защите персональных данных работников «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» и Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детский сад № 220 ОАО «РЖД».

Заведующий
Детский сад № 220 ОАО «РЖД


Л.М. Крамник

С приказом ознакомлен



Андропова С.М. «30» июня 2017г.



Председатель профкома
Л.В. Ефремова

2017г.

Приложение № 2
к приказу заведующего
Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

№ 34/п

от «30» июня 2017г.

ПОРЯДОК
обработки и обеспечения режима защиты персональных данных
работников частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 220 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой ОАО "РЖД" по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников Детского сада № 220 ОАО «РЖД» и другими нормативными документами ОАО "РЖД", устанавливает единые корпоративные требования к обработке и обеспечению режима защиты персональных данных работников Детского сада № 220 ОАО «РЖД».
2. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения работниками Детского сада № 220 ОАО «РЖД» (далее – Детский сад).
3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:
 - 1) допуск к обработке персональных данных - процедура оформления права на доступ к персональным данным;
 - 2) доступ к персональным данным - возможность обработки персональных данных;
 - 3) разглашение персональных данных - действия (бездействие), в результате которых персональные данные в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных;
 - 4) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

5) удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным ознакомиться с их содержанием в информационной системе персональных данных;

6) вымарывание персональных данных - действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе;

7) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);

8) контролируемая зона - пространство (административные здания Детского сада, прилегающая к ним территория), на котором на законных основаниях осуществляется контроль за пребыванием и действиями физических лиц и (или) транспортных средств;

9) материальный носитель - бумажный или машинный носитель, предназначенный для фиксирования, передачи и хранения персональных данных;

10) машинный носитель - материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства);

11) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах ОАО "РЖД", Детского сада;

12) ПЭВМ - персональная электронная вычислительная машина;

13) СНИ - съемные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства).

Понятия "работник", "персональные данные", "субъекты персональных данных", "подразделения ОАО "РЖД", "ответственный за организацию обработки персональных данных в подразделении", "уполномоченные работники", "информационная система ОАО "РЖД", "обработка персональных данных", "автоматизированная обработка персональных данных", "неавтоматизированная обработка персональных данных", "передача персональных данных", "распространение персональных данных", "блокирование персональных данных", "уничтожение персональных данных", "трансграничная передача персональных данных", "конфиденциальность персональных данных", "безопасность персональных данных", "защита персональных данных", "режим защиты персональных данных" используются в настоящем Порядке в значениях, которые предусмотрены в пункте 6 Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада.

II. Допуск и доступ к обработке персональных данных

4. Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме согласно приложению N 1.

5. Заведующий детским садом:

1) назначает приказом, составленным по форме согласно приложению N 2, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, составленный по форме согласно приложению N 3. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;

3) до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении и уполномоченных работников обеспечивает:

а) их ознакомление под подпись с настоящим Порядком;

б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных, составленного по форме согласно приложению N 1.

Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

6. Обязанности ответственных за организацию обработки персональных данных, а также уполномоченных работников в подразделении включаются в их должностные инструкции.

7. Доступ уполномоченных работников к обработке персональных данных в информационных системах ОАО "РЖД" осуществляется в соответствии с Порядком предоставления доступа к информационным системам ОАО "РЖД", утвержденным распоряжением ОАО "РЖД" от 28 ноября 2011 г. N 2546р.

8. Представители сторонних организаций допускаются к обработке персональных данных на основании заключаемых договоров в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 21 настоящего Порядка.

III. Требования к обработке персональных данных

9. Требования к обработке персональных данных, устанавливаемые настоящим Порядком, распространяются на персональные данные, состав и категории которых, а также перечень документов, их содержащих, определены в разделе III Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада.

Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки, запрещается.

10. При приеме на работу уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, в том

числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги), которое оформляется по форме согласно приложению N 4.

11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, когда обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется только с его согласия, уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению N 5.

12. Согласие на обработку персональных данных уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных до начала их обработки.

13. Согласия на обработку персональных данных работников хранятся в их личных делах.

14. Получение согласия близких родственников работника на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (исполнение законодательства в сфере транспортной безопасности, получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат и другие случаи).

15. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных и оформляется по форме согласно приложению N 5.

16. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в Детский сад отзыв, составленный по форме согласно приложению N 6, либо в произвольной форме.

17. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Детский сад вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее по форме согласно приложению N 7, и дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц, составленное по форме согласно приложению N 8.

Детский сад сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника от дачи письменного согласия на их получение.

Необходимость согласия на получение персональных данных у третьих лиц и направления уведомления об этом может возникнуть, например, при подтверждении факта получения диплома, свидетельства, аттестата об образовании, при восстановлении трудовой книжки, свидетельства о получении квалификации, при подтверждении факта работы в том или ином

месте, факта смены фамилии и др., в том числе если утрата сведений произошла в связи со стихийными бедствиями, иными обстоятельствами.

19. Детский сад не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия субъекта персональных данных информацию, не имеющую отношения к целям обработки персональных данных.

20. Детский сад вправе поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных с их согласия другому лицу на основании заключаемого с ним договора.

21. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанность лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными нормативными документами ОАО "РЖД", Детского сада.

22. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, Детский сад обязан осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных Детский сад обязан уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

При выявлении неправомерной обработки персональных данных Детский сад обязан прекратить их обработку в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Детский сад обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональных данных Детский сад обязан письменно уведомить субъекта персональных данных по форме согласно приложению N 9 или устно и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Детский сад обязан уведомить указанный орган.

23. Обработка персональных данных кандидатов для приема на работу осуществляется в соответствии с требованиями раздела III настоящего Порядка. При обработке персональных данных кандидатов оформляется согласие по форме согласно приложению N 5.

При этом для кандидатов, поступающих на работу, действует несколько особых случаев:

1) письменное согласие не требуется, если от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;

2) письменное согласие кандидата не требуется при поступлении резюме кандидата из банка вакансий, размещенных на сайте Детского сада, так как согласие заполняется при размещении резюме на сайте;

3) если резюме кандидата поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному работнику необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим кандидатом. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

24. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Детского сада, в случае необходимости осуществляется с учетом Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996.

Обязанности лиц, осуществляющих проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, включаются в их должностные инструкции.

25. Сроки хранения, комплектования, учета, передачи и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов регламентируются Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558, Перечнем документов, образующихся в деятельности ОАО "РЖД", с указанием сроков хранения, утвержденным распоряжением ОАО "РЖД" от 28 декабря 2007 г. N 2474р, Инструкцией по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО "РЖД", утвержденной приказом ОАО "РЖД" от 17 июня 2013 г. N 55, Инструкцией по кадровому делопроизводству, утвержденной распоряжением ОАО "РЖД" от 30 июня 2006 г. N 1335р.

26. Безопасность персональных данных обеспечивается реализацией комплекса мер, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, нормативными документами ОАО "РЖД", Детского сада, в том числе включающих:

1) организацию работы с персональными данными, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации;

- 2) размещение информационных систем Детского сада и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;
- 3) разграничение доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- 4) учет документов, информационных массивов, содержащих персональные данные;
- 5) контроль действий и недопущение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей информационных систем Детского сада, персонала, обслуживающего средства вычислительной техники;
- 6) хранение и использование материальных носителей, исключающих их хищение, подмену и уничтожение;
- 7) необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации, содержащей персональные данные.

Для каждой информационной системы Детского сада организационные и (или) технические меры определяются с учетом уровней защищенности персональных данных, актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационной системе.

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

28. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- 1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

29. При использовании типовых форм документов, в которые предполагается или допускается включение персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в контролируемую зону или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 8 указанного положения.

30. Уточнение персональных данных производится путем их обновления или изменения на материальном носителе, а если это не допускается особенностями материального носителя - путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

31. При работе с документами, содержащими персональные данные, должны быть приняты меры, исключающие возможность ознакомления с этими документами посторонних лиц, в том числе работников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

32. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в специальном шкафу или помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

33. Дела, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для их хранения помещениях, располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

34. Средства защиты информации, обеспечивающие защиту персональных данных, должны удовлетворять требованиям, утвержденным 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", а также нормативным правовым актам в области обработки и защиты персональных данных Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

35. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определенных частью 5 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных".

36. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

37. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

38. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:
убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);
блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;
принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

IV. Требования к обращению с материальными носителями персональных данных, их учет и хранение

39. Требования к подготовке, оформлению, обработке, прохождению (согласованию), регистрации и хранению бумажных носителей персональных данных определяются нормативными документами ОАО "РЖД", Детского сада, устанавливающими порядок ведения делопроизводства, с учетом положений, предусмотренных настоящим Порядком.

40. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде (в информационных системах ОАО "РЖД", Детского сада, на ПЭВМ, а также на съемных магнитных и других цифровых носителях) с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

41. Черновики и рабочие варианты документов, содержащих персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

42. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся в контролируемой зоне.

43. Заведующим детским садом утверждается перечень помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, по форме согласно приложению N 10.

44. Копирование и печатание документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

45. При изъятии из дел или перемещении из одного дела в другое документов, содержащих персональные данные, производится соответствующая отметка во внутренней описи дела, в которой указывается новое местонахождение документа.

При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их заверенные копии.

46. Машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению N 11.

47. Все находящиеся на хранении и в обращении СНИ с персональными данными подлежат учету. Каждый СНИ, предназначенный для работы с

персональными данными, должен иметь этикетку, на которой указывается его регистрационный номер, условное или сокращенное название подразделения.

48. Запрещается:

хранить СНИ, содержащие персональные данные, на рабочих местах ненадлежащим образом или передавать на хранение другим лицам;

выносить СНИ, содержащие персональные данные, из рабочих помещений без служебной необходимости.

V. Уничтожение персональных данных и их материальных носителей

49. Детский сад осуществляет систематический мониторинг персональных данных, цели обработки которых достигнуты или сроки хранения которых истекли, с последующим уничтожением документов, иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также удалением персональных данных, содержащихся в информационных системах Детского сада, файлах, хранящихся на ПЭВМ или на внешних перезаписываемых СНИ, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наступлении иных законных оснований.

50. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных - в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между Детским садом и субъектом персональных данных, либо если Детский сад не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами;
- 4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления, в следующих случаях:
 - а) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);
 - б) персональные данные получены незаконно;
 - в) персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

51. Отбор к уничтожению дел (документов), содержащих персональные данные, и их уничтожение проводятся на основании документов, указанных в пункте 25 настоящего Порядка.

В процессе уничтожения дел и документов необходимо исключить возможность ознакомления посторонних лиц с содержащимися в них персональными данными.

52. Уничтожение не вошедших в дела документов (копий документов), содержащих персональные данные, должно производиться в учреждении путем

сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа. В учетных формах регистрации документа при необходимости производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и работника подразделения, который осуществляет регистрацию документов.

53. Уничтожение персональных данных, хранящихся в информационных системах, производится в соответствии с порядком, установленным в Детском саду.

54. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых СНИ, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем.

55. Уничтожение СНИ производится путем механического нарушения целостности СНИ, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных (надлом, физическое деформирование). В журнале учета машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и уполномоченного работника Детского сада, который осуществляет регистрацию СНИ.

56. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

57. При утрате или несанкционированном уничтожении СНИ проводится служебное расследование и составляется акт. Соответствующие отметки производятся в журнале учета машинных носителей персональных данных.

VI. Передача персональных данных

58. Передача персональных данных субъектов персональных данных без их согласия допускается, если это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, по мотивированным запросам правоохранительных органов и иных органов государственной власти в рамках установленных полномочий, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.

59. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам осуществляется с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению N 12, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только после получения от третьего лица заверенных в установленном порядке документов,

подтверждающих выполнение условий соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

60. Передача персональных данных субъектов персональных данных общественным организациям, негосударственным пенсионным фондам и страховым компаниям осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами на оказание услуг и с письменного согласия субъектов персональных данных, составленного по форме согласно приложению N 4.

При этом в текст договора включаются условия соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения обязательств по договору согласно требованиям Федерального закона "О персональных данных", Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада и настоящего Порядка.

61. Пересылка материальных носителей организациям, государственным органам, а также между подразделениями ОАО "РЖД", расположенными по различным почтовым адресам, производится в запечатанных конвертах (пакетах) с сопроводительным документом, в котором указывается о наличии персональных данных и требование о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

62. Пересылка конвертов (пакетов) с документами, содержащими персональные данные, может производиться фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочным (работником Детского сада или работником организации - адресата) с распиской о получении документов в реестре.

63. Передача материальных носителей между подразделениями ОАО "РЖД" осуществляется уполномоченными работниками в соответствии с запросом или письменным поручением руководителя подразделения ОАО "РЖД".

Передача дел и СНИ, содержащих персональные данные, осуществляется с распиской о получении в реестре или других учетных формах подразделения.

64. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах ОАО "РЖД" осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных и технических мер, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз безопасности согласно части 5 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных".

65. Запрещается передача персональных данных субъектов персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и через сеть международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) без применения соответствующих организационных и технических мер защиты.

66. Передача персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных (фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность; номера рабочих телефонов; адреса корпоративной электронной

почты) между подразделениями ОАО "РЖД" может осуществляться по корпоративным каналам связи.

67. При необходимости регистрации в Единой автоматизированной системе документооборота ОАО "РЖД" документа, содержащего персональные данные, создается и регистрируется карточка сопроводительного документа (входящего, исходящего, организационно-распорядительного) или поручения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО "РЖД". При этом файлы документов, содержащих персональные данные, к карточке не прикрепляются.

68. Пересылка материальных носителей, непосредственная их передача сторонним адресатам осуществляется только с письменного указания руководителя подразделения ОАО "РЖД", осуществляющего отправку документа.

69. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, перечень которых утвержден уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и нормативными документами ОАО "РЖД".

70. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- 1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных, составленного по форме согласно приложению N 13;
- 2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 3) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- 4) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

71. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных может быть запрещена или ограничена в целях защиты законных интересов ОАО "РЖД" и прав субъектов персональных данных.

72. Передача персональных данных через сеть международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) должна осуществляться с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации и в соответствии с нормативными документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

VII. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов персональных данных

73. Субъекты персональных данных имеют право получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных в Детском саду, в соответствии с частями 1 - 7 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных".

74. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

75. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Детским садом, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса.

76. 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 отношениях с Детским садом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Детским садом, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть также направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

77. В случае если запрашиваемые сведения были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в Детский сад или направить повторный запрос в целях получения этих сведений и ознакомления с ними не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

До истечения этого срока субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Детский сад или направить повторный запрос 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 76 настоящего Порядка, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

78. Детский сад вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 77 настоящего Порядка. Такой отказ должен быть мотивированным.

79. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

80. Ответы на письменные запросы субъектов персональных данных и организаций даются в письменной форме в объеме, обеспечивающем конфиденциальность персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект персональных данных или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона "О персональных данных".

81. Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета, составленном по форме согласно приложению N 14.

VIII. Проведение служебного расследования по фактам утраты материальных носителей персональных данных, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных субъектов персональных данных

82. В случае выявления утраты материальных носителей, разглашения или неправомерной обработки персональных данных в Детском саду должны быть осуществлены действия, направленные на обеспечение законных прав и свобод субъектов персональных данных, а также приняты исчерпывающие меры по локализации условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных, и минимизации ущерба.

83. О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных, либо неправомерной обработки персональных данных, информируется письменно заведующий детским садом и ответственный за организацию обработки персональных данных, а также Управление по защите персональных данных. Факт нарушения порядка обработки персональных данных фиксируется в журнале учета нарушений порядка обработки персональных данных работников Детского сада.

84. Для расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных приказом заведующего детским садом назначается комиссия по расследованию нарушений обработки персональных данных (далее - комиссия), в состав которой включается ответственный за организацию обработки персональных данных в подразделении.

85. При проведении служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных комиссия выполняет следующие функции:

- 1) определяет обоснованность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- 2) устанавливает обстоятельства утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных (время, место, способ);
- 3) устанавливает лиц, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных;
- 4) принимает меры к определению местонахождения материальных носителей;

5) устанавливает причины и условия, которые привели к утрате материальных носителей, разглашению либо неправомерной обработке персональных данных;

6) оценивает причиненный или возможный вред субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

7) составляет заключение о результатах проведенного служебного расследования.

86. Служебное расследование проводится в возможно короткие сроки (не более 20 календарных дней) со дня установления факта утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных.

87. Члены комиссии, проводящей служебное расследование, имеют право:

1) опрашивать работников Детского сада, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, а также других работников Детского сада, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств допущенного нарушения или в определении местонахождения утраченных материальных носителей, и получать от них письменные объяснения;

2) запрашивать и получать информацию и документы, имеющие отношение к проведению служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

3) проводить осмотр помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;

4) проверять количество материальных носителей, учетную документацию, отражающую их поступление и движение;

5) привлекать с разрешения заведующего детским садом, назначившего служебное расследование, к работе комиссии работников (экспертов), обладающих специальными знаниями.

88. Заключение о результатах проведенного служебного расследования должно содержать следующие сведения:

1) дата и место проведения служебного расследования;

2) состав комиссии, проводившей служебное расследование;

3) основания для проведения служебного расследования;

4) установленные факты о времени, месте и обстоятельствах нарушения;

5) правильность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;

6) о виновных лицах и степени их вины;

7) наличие умысла в действиях виновных лиц;

8) выводы по результатам определения материального или иного вреда, причиненного субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;

9) предложения о прекращении поиска материального носителя и списании его в учетных формах;

10) другие сведения, имеющие отношение к служебному расследованию;

11) выводы о причинах и условиях совершения нарушений, рекомендации по их устранению.

89. Заключение о проведении служебного расследования должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

90. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение заведующего детским садом, назначившего служебное расследование, следующие документы:

1) заключение о результатах проведенного служебного расследования;

2) письменные объяснения работников, которых опрашивали члены комиссии (при необходимости);

3) другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

91. По окончании служебного расследования заведующий детским садом, назначивший служебное расследование, в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО "РЖД" и Детского сада порядке, должен принять решение:

1) о привлечении виновных работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;

2) об обращении в правоохранительные органы с заявлением о привлечении работников, допустивших утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, к административной или уголовной ответственности;

3) о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных.

92. Копии заключений по результатам служебного расследования, а также информация о мерах, принятых к работникам, допустившим утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, направляются в Управление по защите персональных данных, которое по результатам рассмотрения представленных материалов информирует вышестоящее руководство Детского сада ОАО "РЖД".

IX. Обязанности ответственных за организацию обработки и уполномоченных работников на обработку персональных данных

93. Ответственные за организацию обработки персональных данных и уполномоченные работники обязаны руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой ОАО "РЖД" по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников Детского сада, настоящим Порядком и другими нормативными документами Детского сада.

94. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Детском саду обеспечивает:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО "РЖД" и Детского сада в области обработки и защиты персональных данных;
- 2) доведение до сведения уполномоченных работников Детского сада положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО "РЖД" в области обработки и защиты персональных данных;
- 3) осуществление внутреннего контроля за обеспечением режима защиты персональных данных в Детском саду.

95. Уполномоченные работники обязаны:

- 1) знать и выполнять законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные документы ОАО "РЖД", Детского сада в области обработки и защиты персональных данных;
- 2) выполнять все требования настоящего Порядка, Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада и других нормативных документов Детского сада, устанавливающих режим защиты персональных данных в Детском саду;
- 3) не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов персональных данных;
- 4) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в Детском саду меры для защиты персональных данных от неправомерных действий;
- 5) во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними работников, не имеющих права обработки персональных данных;
- 6) при увольнении сдавать все имеющиеся в распоряжении материальные носители лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Детском саду;
- 7) информировать заведующего детским садом обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность, наименование подразделения ОАО "РЖД")

ознакомлен(а) с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников ОАО "РЖД" и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

не разглашать третьим лицам, ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО "РЖД" за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

(оформляется на бланке
подразделения ОАО "РЖД")

О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных и в соответствии с
Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных
работников «Детский сад № 220 ОАО "РЖД", утвержденным
приказом заведующего от
"___" _____ 20__ г. N _____, приказываю:

1. Назначить _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ ,
ответственным за организацию обработки персональных данных _____

(наименование подразделения ОАО "РЖД")

с "___" _____ 20__ г.

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных _____ :
(Ф.И.О.)

а) организовать выполнение работниками требований Положения об
обработке и защите персональных данных работников «Детский сад № 220 ОАО "РЖД"
и Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД";

б) представить на утверждение список работников, уполномоченных на
обработку персональных данных (далее - уполномоченные работники);

в) организовать доведение до сведения уполномоченных работников
положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов
ОАО "РЖД" в области обработки и защиты персональных данных;

г) обеспечить регулярную проверку полноты списка уполномоченных
работников;

д) обеспечить контроль за включением в должностные инструкции
уполномоченных работников обязанности по обеспечению режима защиты
персональных данных, а также положения об ответственности за
несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и
нормативных документов ОАО "РЖД" в области обработки и защиты
персональных данных.

3. _____
(должность, Ф.И.О. специалиста по кадрам, иного работника)
_____ представить предложения о
приведении должностной инструкции _____
(Ф.И.О. ответственного за
_____ организацию обработки персональных данных)
в соответствие с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа _____
(возложить на /оставляю за собой)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Порядку обработки и
обеспечения режима защиты
персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД"

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детский сад
№ 220 ОАО "РЖД"

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

**СПИСОК
работников, уполномоченных на обработку персональных данных**

(наименование подразделения ОАО "РЖД")

| N п/п | Ф.И.О. | Должность | Примечание |
|----------|--------|-----------|------------|
|----------|--------|-----------|------------|

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем),
_____,
проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных",
разделом IV Положения об обработке и защите персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД" и разделом III Порядка обработки и обеспечения
режима защиты персональных данных работников Детский сад № 220 ОАО "РЖД",
утвержденных приказом заведующего «Детский сад № 220 ОАО "РЖД" от
"___" _____ 20__ г. N _____, даю своей волей и в своем интересе согласие
частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 220 открытого
акционерного общества «Российские железные дороги», расположенному по адресу
664025 г. Иркутск, ул. Свердлова, 6

на обработку следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)
отчества в случае их изменения);
число, месяц, год рождения;
место рождения;
сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства,
иные гражданства;
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего его;
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес
фактического проживания;
номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других
способах связи;
реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
реквизиты свидетельства о браке;
сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственников,
обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
сведения о трудовой деятельности;
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные
организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки
или специальность по документу об образовании, квалификация);
сведения об ученой степени;
сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

фотография работника;
сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
сведения о пребывании за границей;
сведения о наличии или отсутствии судимости - только кандидатов для приема на работу (соискателей) - в случаях, определенных федеральными законами;
сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;
сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;
сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Детского сада № 220 ОАО "РЖД", обеспечения транспортной безопасности, обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты Детского сада № 220 ОАО "РЖД", выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных Уставом и нормативными документами Детского сада № 220 ОАО "РЖД".

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передача в

Восточно-Сибирский общий центр обслуживания, Профсоюзные организации, Благотворительный Фонд «Забота», Благотворительный Фонд «Почет», военно-учетное бюро, военкоматы, банк ВТБ24, Негосударственный пенсионный фонд «Благосостояние», судебные и правоохранительные органы, органы исполнительной власти, архивные организации, негосударственные учреждения здравоохранения и другие медицинские учреждения, врачебные комиссии для прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования при приеме на работу и периодических, отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, фонда социального страхования, налоговые органы, и другие организации, деятельность которых связана с выполнением трудового договора

(название организации (й))

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
место работы;
занимаемая должность;
номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;
адреса корпоративной электронной почты.

Также согласен(а)/не согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:
согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора;
согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;
в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Детский сад № 220 ОАО "РЖД" вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";
после увольнения из Детского сада № 220 ОАО "РЖД" (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в ОАО "РЖД" в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;
предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на ОАО "РЖД" функций, полномочий и обязанностей.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

(кем)

проживающий(ая) по адресу _____

или мой представитель _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

(кем)

проживающий(ая) по адресу _____

действующий на основании _____
(реквизиты доверенности или документа,

подтверждающего полномочия представителя)
даю своей волей и в своем интересе согласие «Детский сад № 220 ОАО "РЖД" _____
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку следующих моих персональных данных: _____
(состав персональных данных)

в целях _____.
(для кандидата на работу - возможное трудоустройство в ОАО "РЖД")
В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с
моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.
Обработка моих персональных данных может осуществляться как
автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.
Я ознакомлен(а) с тем, что:
согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания
_____;

(до достижения целей обработки персональных данных либо указать срок действия согласия)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)

проживающий(ая) по адресу _____

работающий (работавший) в должности _____

в период с _____ по _____
или мой представитель _____

(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)

проживающий(ая) по адресу _____
действующий на основании _____

(реквизиты доверенности или документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона "О персональных
данных" отзываю данное мной "___" _____ 20__ г. согласие на обработку моих
персональных данных.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить в
письменной _____ форме _____ по
адресу: _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у _____
(полное наименование подразделения ОАО "РЖД")

возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши
персональные данные _____
(перечислить сведения)

Данные сведения будут запрошены в целях: _____
(подтверждение страхового стажа,

сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их _____

(наименование подразделения ОАО "РЖД")

в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения просим в указанный срок дать
письменное согласие на получение их из следующих
источников: _____

(указать источники)

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие решения,
которые будут доведены до Вас:

_____.
(указать решения и иные юридические последствия обработки)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в
_____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или
дать письменное согласие на получение организацией указанных сведений:

_____.
(перечислить последствия)

Информируем Вас также о Вашем праве в любое время отозвать свое согласие на
обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С уведомлением
ознакомлен(а): _____ / _____
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен(а) на получение _____

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

от _____
(наименование организации)

следующих сведений: _____
(перечень сведений и (или) документов, содержащих персональные данные)

_____.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении нарушений обработки или уничтожении (невозможности
уничтожения) персональных данных

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от _____
(дата обращения,

краткое содержание обращения)

_____ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки Ваших персональных
данных: _____
(краткое описание нарушения)

(устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Уведомление

получил: _____

(подпись субъекта персональных
данных)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 10
к Порядку обработки и
обеспечения режима защиты
персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД"

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детский сад
№ 220 ОАО «РЖД»

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений _____,
(наименование подразделения ОАО "РЖД")
в которых хранятся материальные носители персональных данных

| N п/п | Номер помещения | Адрес (место расположения) |
|----------|-----------------|----------------------------|
|----------|-----------------|----------------------------|

Приложение N 11
к Порядку обработки и
обеспечения режима защиты
персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД"

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей персональных данных

| № п/п | Вид машинного носителя | Номер машинного носителя | Дата постановки на учет машинного носителя |
|-------|------------------------|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

| Ф.И.О., должность работника, получившего машинный носитель в пользование | Дата и подпись работника в получении машинного носителя | Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя от работника | Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя |
|--|---|---|--|
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | |

Образец учетных реквизитов СНИ
(наносится на СНИ)

| |
|---|
| Условное или сокращенное наименование подразделения |
| Учетный номер |

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____

_____ ,
или мой представитель _____,
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____ ,
действующий на основании _____
(реквизиты доверенности или документа,

_____ ,
подтверждающего полномочия представителя)
даю своей волей и в своем интересе согласие _____

_____ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

_____ ,
на передачу следующих моих персональных данных: _____

_____ (состав персональных данных)

_____ ,
в целях _____

в _____ .
(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
на трансграничную передачу персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

(кем)

проживающий(ая) по адресу _____

или мой представитель _____
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(дата)

(кем)

проживающий(ая) по адресу _____
действующий на основании _____
(реквизиты доверенности или документа,

подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие _____

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на трансграничную передачу следующих моих персональных данных: _____

(перечислить)

в целях _____.
В _____.
(название и адрес организации, которой передаются персональные данные, страна)

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 14
к Порядку обработки и
обеспечения режима защиты
персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД"

Ж У Р Н А Л
учета обращений (запросов) субъектов персональных данных

| № п/п | Дата поступления обращения (запроса) | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Кол-во листов обращения | Дата, входящий номер, откуда поступило обращение (запрос), форма обращения (личное, письменное, электронное, почтовое) |
|----------|---|---------------------|--|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| Краткое содержание | Исполнитель ответа на обращение (запрос) (должность, фамилия) | Исходящий номер и дата ответа | Номер и дата почтового отправления | Примечание |
|--------------------|--|-------------------------------------|---|------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | |

Приложение N 15
к Порядку обработки и
обеспечения режима защиты
персональных данных работников
Детский сад № 220 ОАО "РЖД"

Ж У Р Н А Л
учета нарушений порядка обработки персональных данных

| № п/п | Дата | Источник получения информации о нарушении | Краткое содержание нарушения | Дата уведомления ЦУЗПД | Результаты проверки | Сведения о месте хранения материалов |
|----------|------|--|------------------------------------|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Прошито,
пронумеровано

41 (сорок один) листов
заведующий Детский сад №
220 ОАО «РЖД»

Л.М. Крамник

