ДЕПАРТАМЕНТ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
(ДДО МЭРИИ г. ГРОЗНОГО)

СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ШКОЛАЛ ХЬАЛХАРЧУ ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
(СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ШХЬДД)

ПРИКАЗ

«11» апреля 2022 года № 14-Д

об утверждении типовых форм документов по защите персональных данных в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в ДДО Мэрии г. Грозного (приложение 1);

1.2. Типовое обязательство муниципального служащего ДДО Мэрии г. Грозного, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 2);

1.3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего в ДДО Мэрии г. Грозного (приложение 3);

1.4. Порядок доступа работников ДДО Мэрии г. Грозного в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4);

2. Настоящий приказ разместить на сайте ДДО Мэрии г. Грозного и обеспечить к нему свободный доступ (ознакомление) неограниченного круга лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника отдела кадрового и правового обеспечения ДДО Мэрии г. Грозного Абаеву Ф.М.

Начальник К.Р. Кадырова

Приложение 1
к приказу ДДО Мэрии г. Грозного
«11» апреля 2022г. № 14-А

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет права, ответственность и обязанности ответственного (далее - Ответственный) за организацию обработки персональных данных в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

2. Методическое руководство и контроль работы должностных лиц в Департаменте осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

II. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, обязано:

- знать и выполнять требования действующего законодательства РФ, а также внутренних инструкций и положений, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных;
- отслеживать изменения действующего законодательства РФ по вопросам защиты и обработки персональных данных;
- участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения функционирования информационной системы персональных данных, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты персональных данных в соответствующем структурном подразделении;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- организовать ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных;
- организовать инструктаж должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

III. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

4. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте имеет право:

- требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты персональных данных;

- требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных прекращения обработки персональных данных, в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;

- доступа во все помещения соответствующего структурного подразделения, где осуществляется обработка персональных данных.

IV. Ответственность

5. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте несет ответственность:

- за качество и полноту проводимых им работ по организации обработки персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящей Инструкцией;

- за сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты персональных данных.

Приложение 2
к приказу ДДО Мэрии г. Грозного
«11» апреля 2022г. № 14-А

Обязательство муниципального служащего ДДО Мэрии г. Грозного, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора

Я_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«___» _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение 3
к приказу ДДО Мэрии г. Грозного
«11» апреля 2022г. № 14-А

Согласие
на обработку персональных данных муниципального служащего
ДДО Мэрии г. Грозного

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт РФ: серия _____ № _____ выдан _____,
*дата выдачи*_____, *к/п*_____, являясь работником Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного (ДДО Мэрии г. Грозного), находящегося по адресу: г. Грозный, пр. Путина, 10 а, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения.
2. Семейное положение, состав семьи.
3. Гражданство, владение иностранными языками.
4. Сведения об образовании, профессии, должности.
5. Сведения о судимости.
6. Трудовая деятельность.
7. Сведения о родственниках, проживающих за границей.
8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.
9. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, прописка).
10. Биометрические данные (фотографии).

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну,

социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия служебного контракта с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«____»_____20__ г.

_____ /_____/

подпись (фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение 4
к приказу ДДО Мэрии г. Грозного
«11» апреля 2022г. № 14-А

Порядок
доступа работников ДДО Мэрии г. Грозного в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников Департамента (далее - Работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу Работников Департамента в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми Работниками Департамента.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят Работники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию начальника Департамента.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность начальник Департамента и органы МВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.