

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 102
620072, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 14 а, тел/факс: 347-05-81, 347-62-60
<http://102.tvoyasadik.ru/> электронная почта: mdou102@eduekb.ru

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ - детский сад
комбинированного вида № 102
 И. Ф. Гайнуллина
приказ № 156/п от 31.05.2021



**ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 102**

г. Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет политику обработки и защиты персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 102 в отношении порядка работы с персональными данными.

В соответствии с п.2 ст. 18.1 ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

Политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) должна быть размещена в общедоступном месте для ознакомления субъектов с процессами обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 102.

1.2. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ;

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.1012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Цель Политики – обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и выполнения требований Правительства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных в полном объеме. Обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения.

1.5. Передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия не допускаются.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.7. Работники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их

социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад комбинированного вида № 102 разрабатываются с учетом данной Политики.

1.11. Действие Политики распространяются на персональные данные, которые муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 102 обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.12. Настоящая Политика утверждается заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 102 и действует бессрочно до замены ее новой Политикой, а также является обязательным документом для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. Основные понятия и термины

2.1. Персональные данные (далее ПД) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

2.3. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.4. Субъект - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью ПД.

2.5. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

2.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

2.10. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

2.11. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Информация об операторе

3.1. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 102 (далее – Оператор).

3.2. Сокращенное наименование: МБДОУ - детский сад комбинированного вида №102.

3.3. Заведующий МБДОУ - детский сад комбинированного вида №102: Гайнуллина Инна Фагильевна.

3.4. Ответственное лицо Оператора за организацию обработки и защиты ПД: заведующий Гайнуллина Инна Фагильевна

3.5. Уполномоченный представитель Оператора по получению, обработке, хранению и выдаче ПД: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, делопроизводитель, специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации.

3.6. Адрес местонахождения: 620072, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, дом 14 а.

3.7. Почтовый адрес: 620072, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, дом 14 а.

3.8. Телефон: 8(343) 347-05-81, 347-62-60.

3.9. E-mail: mdou102@mail.ru; mdou102@eduekb.ru.

4. Обрабатываемые персональные данные

4.1. Категории субъектов ПД, обрабатываемые Оператором относятся:
- работники Оператора, в том числе бывшие;

- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- родители (законные представители) воспитанников;
- воспитанники;
- физические лица, юридические лица индивидуальные предприниматели и иные лица по гражданско-правовым договорам;
- физические лица, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях);
- физические лица- посетителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 102.

4.2. Оператором обрабатываются следующие категории ПД:

4.2.1. ПД работников:

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если сотрудник сам даст согласие на их общедоступность. Обработка ПД сотрудника осуществляется во время действия трудового договора. Хранение ПД работников - 75 лет (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством (согласно номенклатуре дел):

- анкетные и биографические данные, автобиография;
- образование;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям, служебных проверок, материалы на поощрения, наградные листы, ученая степень, звание;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, направление или специальность, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи, год окончания);

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, послевузовском профессиональном образовании, профессии, стажировке;
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка, уровень владения оргтехникой, наличие водительского удостоверения);
- сведения о предыдущих местах работы (о трудовой деятельности);
- сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка, электронная трудовая книжка), общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы, реквизиты трудовой книжки;
- сведения о составе семьи (место работы или учебы членов семьи и близких родственников (сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)));
- паспортные данные;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, должность, профессии;
- занимаемая должность, вид, характер работы;
- адрес места жительства и телефон;
- адреса электронной почты, личных сайтов;
- подлинники и копии приказов, основания к приказам;
- медицинская книжка, прививочный сертификат, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- результаты медицинского обследования, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к осуществлению трудовых обязанностей;
- табельный номер;
- сведенная о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об отсутствии наркологической и алкогольной зависимости;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- личные дела работников;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения об отпусках и командировках;
- личная подпись;
- сведения об увольнении и переводах;
- фотографии, видеоизображения;
- данные о результативности и качестве работы, рекомендации, характеристики;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях, взысканиях;
- сведения о заработной плате работника, данные о лицевом счете заработной платы.

4.2.2. ПД воспитанников и их родителей (законных представителей):

эти данные не являются общедоступными, за исключением, если родитель (законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) - до 25 лет после прекращения действия договора (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено

Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы, подтверждающий право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи; данные о доходах членов семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя; выписка из банка или реквизиты банковского счета, копия справки об инвалидности, информацию о выплатах компенсации);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- направление на ребёнка в детский сад;
- табеля посещаемости воспитанников;

- личные дела;
- фото и видео воспитанника;
- подлинники и копии приказов;
- именные списки воспитанников;
- иные ПД воспитанников и их родителей (законных представителей), необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

5. Обработка персональных данных

5.1. Цели обработки ПД Оператор осуществляет обработку ПД субъектов ПД в целях:

- исполнения положений нормативных актов, указанных в п. 1.2 настоящей Политики;
- заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, представление интересов Оператора, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений;
- обеспечение соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав;
- исполнения обязательств работодателя, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, расчета, начисления и выплаты заработной платы, осуществления отчислений в пенсионные фонды,

федеральную налоговую службу, фонды социального страхования, на основании трудового и налогового законодательства Российской Федерации;

- расчета и выплаты компенсаций и льгот по родительской плате;
- исполнения обязанностей и функций для осуществления образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи и дополнительных образовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности воспитанников, создание благоприятных условий для их разностороннего развития;
- исполнение сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Оператор является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

5.2. Принципы обработки ПД:

- законность целей и способов обработки ПД и добросовестность;
- соответствие целей обработки ПД целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПД, а также полномочиям Оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПД, способов обработки ПД целям обработки ПД;
- достоверность ПД, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки ПД, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПД;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения ПД после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личная ответственность Оператора за сохранность и конфиденциальность ПД, а также носителей этой информации;

- обработка ПД по общему правилу происходит до утраты правовых оснований;
- сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни (специальные категории ПД) Оператором не обрабатываются;
- обработка Оператором ПД субъектов ПД осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка), с передачей по внутренней сети Оператора и по сети Интернет (только с письменного согласия субъекта).

5.3. Обработка ПД осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения ПД. Сбор ПД - ПД субъектов ПД Оператор получает напрямую от субъектов ПД;

- в случае возникновения необходимости получения ПД субъекта ПД от третьей стороны, Оператор извещает об этом субъекта ПД заранее, сначала получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД;
- ПД воспитанников Оператор получает от их родителей (законных представителей).

Передача ПД в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения указанных в п. 1.3. настоящей Политики целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов ПД.

Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПД субъектов ПД следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе России;
- Федеральному казначейству;

- Федеральной инспекции труда;
- Органам прокуратуры и ФСБ;
- Правоохранительным органам;
- Государственным и муниципальным органам управления;
- Медицинским учреждениям
- в Централизованную бухгалтерию ОО;
- в Пенсионный фонд;
- в банк (выбранный сотрудником) для оформления зарплатной карты.

Трансграничная передача ПД - Передача ПД на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПД) Оператором не осуществляется.

5.4. Общедоступные источники ПД - Оператор не ведет формирование общедоступные источники ПД (справочников, адресных книг).

В соответствии с п. 2 п.п. ж) и з) ст. 29 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), а также сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации и опыта работы подлежат размещению на официальном сайте Оператора в сети «Интернет».

5.5. Поручение обработки ПД - Оператор вправе поручить обработку ПД другому лицу (далее – Обработчик) с согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено Федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

Обработчик соблюдает конфиденциальность полученных от Оператора ПД субъектов ПД и обеспечивает их безопасность при обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Хранение персональных данных

Оператор хранит ПД и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним:

- оператор хранит ПД субъектов ПД и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения;
- сроки хранения ПД и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива Российской Федерации от 20.12.2019 года № 236, номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации;
- при обработке ПД на бумажных носителях Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- при обработке ПД на машинных носителях или в информационных системах персональных данных (ИСПД) Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119.

7. Права субъектов персональных данных

Субъект ПД имеет право на получение сведений об обработке его ПД Оператором.

Субъект ПД вправе требовать от Оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Субъекты ПД имеют право запрашивать у Оператора следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПД Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- используемые Оператором способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПД имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПД, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного их

устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

Субъект ПД вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПД) или в судебном порядке.

Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Субъект ПД имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПД, обратившись к Оператору.

8. Защита персональных данных

Оператор гарантирует конфиденциальность ПД и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам (согласно приказа), подписавшим обязательство о неразглашении ПД.

Все работники Оператора, имеющие доступ к ПД, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.

Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

8.1. Обеспечение защиты ПД достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПД;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки ПД ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПД, локальным актам;

- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, локальными актами в отношении обработки ПД, и обучением указанных работников;
- определением угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;
- учетом машинных носителей ПД;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием мер;
- восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
- физической охраной зданий и помещений;
- подсистемой антивирусной защиты;
- сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей ПД;
- пожарная сигнализация.

8.2. Допуск к персональным данным субъекта имеют только те работники Оператора, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

8.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), может использоваться шредер.

8.4. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

8.5. Обработка Оператором специальных категорий ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, не производится.

9. Заключительные положения

Оператор ответственен за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник, получающий для работы доступ к материальным носителям ПД, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Оператор обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Субъект может обратиться к Оператору с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Оператор обязан на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Настоящая Политика является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Оператора.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Гайнуллина Инна Фагильевна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022