

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДО «Город Детства»
_____Н.В. Кузьмина

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Город Детства»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Город Детства» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Город Детства» (далее – АНО ДО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в АНО ДО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками АНО ДО (далее – сотрудниками), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в АНО ДО осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей работников АНО ДО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным приказом директора АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, типовая форма которого утверждена приказом директора АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в АНО ДО

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору АНО ДО в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором АНО ДО).

2.2. Под персональными данными воспитанника понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, необходимая директору АНО ДО в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и дошкольным образовательным учреждением (директором АНО ДО).

2.3. Персональные данные сотрудников АНО ДО, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам АНО ДО должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками АНО ДО должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников АНО ДО.

2.4. Персональные данные воспитанников АНО ДО, обрабатываются в целях: предоставления государственных и муниципальных услуг; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов; содействия воспитанникам в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля обучения воспитания; обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.5. В целях, указанных в п.2.3, 2.4 Положения, обрабатываются категории

персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в АНО ДО в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг, утвержденного приказом директора АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД (далее – Перечень).

2.6. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в п.2.1, 2.2 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.3, 2.4 Положения, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2.8 Положения.

2.7. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1., 2.2 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.3, 2.4 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.8. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1, 2.2 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.8.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.8.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.8.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.9. В случаях, предусмотренных п.2.8 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.10. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1, 2.2 Положения, осуществляется специалистом по кадрам АНО ДО или уполномоченным должностным лицом АНО ДО, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.11. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

2.12. Для размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте АНО ДО фотографий и видеосюжетов с участием воспитанников в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и иных мероприятиях, в АНО ДО осуществляется сбор согласий с родителей (законных представителей).

2.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1, 2.2 Положения, осуществляется путем:

2.13.1. Получения оригиналов необходимых документов непосредственно от лиц, указанных в п.2.1, 2.2 Положения;

2.13.2. Копирования, сканирования оригиналов документов;

2.11.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.13.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.13.5. Внесения персональных данных в информационные системы «1С: Предприятие», АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

2.14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника, и воспитанника АНО ДО не предусмотренные в Перечне, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.15. При сборе персональных данных сотрудник АНО ДО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1, 2.2 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1, 2.2 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.17. В АНО ДО обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Персональные данные граждан, обратившихся в АНО ДО лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с п. 2 Перечня.

2.19. Персональные данные граждан, обращающихся в АНО ДО, в рамках получения государственных и муниципальных услуг подлежат обработке в соответствии с п. 5 Перечня.

2.20. Персональные данные граждан, представленные к награждению АНО ДО или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с п.6 Перечня.

2.21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

2.22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг осуществляется АНО ДО и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в АНО ДО для получения государственной и муниципальной услуги осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.24. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо АНО ДО, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников, воспитанников АНО ДО осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

3.1. Обработка персональных данных в АНО ДО осуществляется в информационных системах персональных данных «1С: Предприятие» и «АСУ РСО «Сетевой город. Образование» (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированное рабочее место модуля «Зарплата» ИСПДн «1С: Предприятие» содержит персональные данные сотрудников АНО ДО и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых АНО ДО, и включает персональные данные в соответствии с п. 3 Перечня.

3.3. Автоматизированное рабочее место модуля «Кадры» ИСПДн «1С: Предприятие» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.1 Перечня.

3.4. Автоматизированное рабочее место модуля «Банк» ИСПДн «1С: Предприятие» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п. 4 Перечня.

3.5. Специалисту по кадрам и сотрудникам бухгалтерии АНО ДО, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн «1С: Предприятие», предоставляется уникальный логин и пароль (токен) для доступа к соответствующему модулю. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников АНО ДО.

Информация может вноситься в ИСПДн, как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

3.6. Автоматизированные рабочие места модуля «ДОУ АСУ РСО» ИСПДн «АСУ РСО «Сетевой город. Образование» содержит персональные данные сотрудников АНО ДО и персональные данные граждан, обращающихся в АНО ДО, в рамках получения государственных и муниципальных услуг, и включает персональные данные в соответствии с п.1, 5 Перечня.

3.7. Автоматизированные рабочие места модуля «Е-услуги. Образование» ИСПДн «АСУ РСО Сетевой Город. Образование», предполагает обработку персональных данных граждан, обращающихся в АНО ДО, в рамках получения государственных и муниципальных услуг, и включает персональные данные в соответствии с п.5 Перечня.

3.8. Сотрудникам АНО ДО, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн «АСУ РСО» », предоставляется уникальный логин и пароль (токен) для доступа к соответствующему модулю. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников АНО ДО.

Информация может вноситься в ИСПДн, как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн АНО ДО, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн АНО ДО;

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн АНО ДО, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн АНО ДО;

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности

персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. Обеспечением пропускного режима в здание АНО ДО и выполнением Порядка доступа работников АНО ДО в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного приказом АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн приказом АНО ДО назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в АНО ДО, утвержденной приказом АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия:

4.7.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой Неавтоматизированным способом;

- имя (наименование) и адрес оператора;

- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных;

- сроки обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

4.7.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую Неавтоматизированным способом.

4.7.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4.7.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.8. 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:

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

4.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается Материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.10. Правила, предусмотренные пунктами 4.8 и 4.9 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном Материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

4.11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки Неавтоматизированным способом производится путем обновления или изменения данных на Материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.12. Обработка персональных данных, осуществляемая Неавтоматизированным способом, должна производиться 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.

4.13. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.14. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет директор АНО ДО.

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в том числе в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников АНО ДО, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников АНО ДО (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении АНО ДО в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив АНО ДО или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников АНО ДО, а также личных карточках работников АНО ДО, хранятся в кадровом

подразделении АНО ДО в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив АНО ДО или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников АНО ДО, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении АНО ДО с последующим формированием и передачей указанных документов в архив АНО ДО или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников АНО ДО, подлежат хранению в кадровом подразделении АНО ДО в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в АНО ДО в связи получением государственных и муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в АНО ДО лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением АНО ДО государственных и муниципальных услуг хранятся на бумажных носителях в АНО ДО, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях АНО ДО.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн АНО ДО, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. В АНО ДО, ответственный за документооборот и архивирование, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии АНО ДО, состав которой утверждается приказом АНО ДО.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии АНО ДО и утверждается директором АНО ДО.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо АНО ДО, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками АНО ДО, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом АНО ДО, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в АНО ДО в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в АНО ДО, утвержденным приказом АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в АНО ДО

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в АНО ДО назначается директором АНО ДО из числа работников, подчиненных непосредственно директору АНО ДО.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в АНО ДО в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией, утвержденной приказом АНО ДО от 3.02.2014 № 6-ОД.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Сотрудники АНО ДО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение утверждено директором АНО ДО.
- 10.2. Срок действия данного Положения не устанавливается.
- 10.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания приказа директором АНО ДО.