

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга  
«Богатырь»

Приказ № 32/1-0

от 24 ноября 2016 года

**О мерах, направленных на обеспечение  
выполнения обязанностей, предусмотренных  
Федеральным законом Российской Федерации  
«О персональных данных» в ГБДОУ детский сад №10**

На основании с Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

**Приказываю:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Правила обработки персональных данных в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 1.
  - 1.2. Порядок доступа сотрудников ГБДОУ детский сад № 10 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 2.
  - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и организационно-распорядительными актами ГБДОУ детский сад №10, согласно приложению № 3.
  - 1.4. Правила работы с обезличенными данными согласно приложению № 4.
  - 1.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 5.
  - 1.6. Инструкцию о действиях лиц, допущенных к информации, содержащей персональные данные, в случае возникновения нештатных ситуаций в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 6.
  - 1.7. Инструкцию по порядку учета и хранению съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 7.
  - 1.8. Инструкцию о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и

средств защиты информации информационных систем персональных данных в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 8.

1.9. Инструкцию ответственного за Учреждение обработки персональных данных в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 9.

1.10. Инструкцию пользователя персонального компьютера при работе в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 10.

1.11. Инструкцию пользователя автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации и персональных данных в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 11.

1.12. Инструкцию по организации антивирусной защиты в ГБДОУ детский сад №10 согласно приложению № 12.

1.13. Перечень информационных систем персональных данных ГБДОУ детский сад №10, в которых должна быть обеспечена безопасность информации, согласно приложению № 13.

1.14. Перечень должностей сотрудников ГБДОУ детский сад №10, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в ГБДОУ детский сад №10, согласно приложению № 14.

1.15. Перечень сведений конфиденциального характера, подлежащих защите в ГБДОУ детский сад №10, согласно приложению № 15.

1.16. Перечень сотрудников ГБДОУ детский сад №10, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ детский сад №10, согласно приложению № 16.

1.17. Форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 17.

1.18. Форму обязательства сотрудника ГБДОУ детский сад №10, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи исполнения должностных обязанностей, согласно приложению № 18.

1.19. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу в ГБДОУ детский сад № 10, ее прохождением согласно приложению № 19.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в ГБДОУ детский сад №10 заместителя заведующего по воспитательно-методической работе Миронову Татьяну Георгиевну

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего ГБДОУ детский сад №10.

Заведующий ГБДОУ детский сад №10

Л.А. Сорокина



## **ПРАВИЛА**

### **обработки персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в (далее – Правила) определяют порядок обработки персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение) в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования.

1.2. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью данных Правил является защита информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

#### **2. Используемые понятия**

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

оператор – ГБДОУ детский сад №10 самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

Закон – Федеральный закон «О персональных данных».

#### **3. Категории субъектов персональных данных**

3.1. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться в Учреждении без использования средств автоматизации, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

- сотрудники Учреждения (далее – сотрудники);

- воспитанники Учреждения (далее – воспитанники);
- родители (законные представители) воспитанников Учреждения (далее – родители (законные представители));
- граждане и организации, обратившиеся в Учреждение по вопросам, находящимся в ведении Учреждения;
- контрагенты, находящиеся с Учреждением в договорных отношениях

#### 4. Обработка персональных данных в Учреждении в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования

4.1. Общие правила обработки персональных данных в Учреждении в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования.

4.1.1. Обработка персональных данных в Учреждении должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Целью обработки персональных данных в Учреждении является оказание государственных услуг в сфере образования.

4.1.3. Обработка персональных данных в Учреждении должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

4.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Сотрудник (работник) Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, должен принимать решения и организовывать необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных.

4.1.8. Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;

ознакомление сотрудников (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение сотрудников (работников), подписанием обязательства сотрудника (работника) о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

4.1.9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных

данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;

оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

4.1.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом.

4.1.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником (работником), в срок, не превышающий три рабочих дней с даты выявления данного факта, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, сотрудник (работник) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник (работник) обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных сотрудник (работник) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных.

4.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных сотрудник (работник) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных сотрудник (работник) обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

4.1.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, сотрудник (работник) осуществляет блокирование таких

персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен Закон и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.15. Доступ к персональным данным имеют сотрудники (работники), которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей и занимающие должности согласно Перечню сотрудников Учреждения, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении.

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику (работнику), должность которого не включена в Перечень сотрудников Учреждения, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в учреждении, на основании приказа заведующего Учреждения.

## 5. Обработка персональных данных сотрудников (работников) Учреждения в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

5.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. Заведующий Учреждением (далее – Заведующий) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) Учреждения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации заведующий вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника (работника) только с его письменного согласия.

Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника (работника), заведующий не имеет права основываться на персональных данных сотрудника (работника), полученных исключительно в электронном виде по техническим каналам связи.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также исходя из положений Закона, обработка персональных данных сотрудников (работников) осуществляется Учреждением в связи с реализацией служебных и трудовых отношений в качестве работодателя без письменного согласия сотрудника (работника), за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.4. Все персональные данные о сотруднике (работнике) заведующий может и должна получить от него самого.

5.5. Сотрудник (работник) обязан предоставлять в Учреждение достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником (работником), сверяя представленные данные с оригиналами документов.

5.6. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные сотрудника (работника) только у третьего лица, заведующий должна уведомить об этом сотрудника (работника) и получить от него письменное согласие (приложение № 1).

Заведующий обязан сообщить сотруднику (работнику) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника (работника) дать письменное согласие на их получение.

5.7. Персональные данные сотрудника (работника) хранятся в Учреждении в личном деле сотрудника (работника). Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в нескороаемом шкафу.

Персональные данные сотрудника (работника) в Учреждении хранятся также в электронном виде на выделенной электронно-вычислительной машине. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников (работников), обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются Заведующим и сообщаются индивидуально уполномоченным специалистам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников (работников).

5.8. Сотрудник (работник), имеющий доступ к персональным данным сотрудников (работников) в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), исключающее доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие сотрудника (работника) на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные сотрудников (работников).

При уходе в отпуск, убытии в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия сотрудника (работника) на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) лицу, на которое приказом заведующего будет возложено исполнение его служебных обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию заведующего Учреждения.

При увольнении сотрудника (работника), имеющего доступ к персональным данным сотрудников (работников), документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) Учреждения, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему соответствующий доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию заведующего.

5.9. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников (работников), то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 2).

В исключительных случаях, исходя из существа договорных отношений Учреждения с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту переданных персональных данных сотрудников (работников).

5.10. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудников Учреждения включает в себя:

ознакомление сотрудника (работника) под роспись с настоящими Правилами;

получение от сотрудника (работника) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников (работников), также производится ознакомление под роспись.

5.11. Сотрудники (работники), имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудников (работников), которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

5.12. Сотрудник (работник) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных Законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник (работник) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Представителю сотрудника (работника) персональные данные сотрудника (работника) передаются на основании заявления и при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Доверенности и заявления хранятся в Учреждении в личном деле сотрудника (работника).

5.13. Передача (обмен) персональных данных в Учреждении осуществляется только между сотрудниками (работниками), имеющими доступ к персональным данным сотрудников (работников) Учреждения.

5.14. Передача персональных данных сотрудников (работника) третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия (приложение №3), которое должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника (работника);

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника (работника);

фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

срок, в течение которого действует согласие сотрудника (работника), а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом;

подпись сотрудника (работника).

5.15. Уполномоченные специалисты, передающие персональные данные сотрудников (работников) третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей) (далее – Акт) (приложение №4), содержащих персональные данные сотрудников (работников) Учреждения. Акт должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами лишь в целях, для которых она передана;

предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Предоставление персональных данных сотрудников (работников) государственным органам производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.17. Персональные данные сотрудника (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника (работника), за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника (работника) без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), могут быть направлены через сеть почтовой связи Российской Федерации. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее,



конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносится только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## 6. Учреждение защиты персональных данных сотрудников (работников)

6.1. Защита персональных данных сотрудников (работников) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

6.2. Общую организацию обработки персональных данных сотрудников (работников) осуществляет заведующий Учреждением (далее – Заведующий).

6.3. Заведующий обеспечивает:

ознакомление сотрудников (работников) под роспись с настоящими Правилами;

получение от сотрудника (работника), замещающего должность, входящую в Перечень сотрудников Учреждения, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

получение от сотрудника (работника) письменного согласия на обработку его персональных данных;

получение письменного согласия сотрудника (работника) на передачу его персональных данных третьей стороне.

6.4. Учреждение и контроль за защитой персональных данных в Учреждении, сотрудники (работники) которого имеют доступ к персональным данным, осуществляет заведующий Учреждения.

6.5. Защите подлежит:

информация о персональных данных сотрудников (работников);

документы, содержащие персональные данные сотрудников (работников);

персональные данные сотрудников (работников), содержащиеся на электронных носителях;

персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками (работниками), обрабатываемые Учреждением.

6.6. Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут:

Заведующий Учреждением в части защиты информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), находящейся в Учреждении;

Сотрудник, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных;

6.7. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), от утечек по техническим каналам связи осуществляет сотрудник (работник) Учреждения, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

8.1. Лица, виновные в нарушении норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных Учреждения, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Правилам обработки  
персональных данных  
в ГБДОУ детский сад №10

Заведующему ГБДОУ детский сад №10

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

## СОГЛАСИЕ

сотрудника

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга  
«Богатырь»  
на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на получение моих  
персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Правилам обработки  
персональных данных  
в ГБДОУ детский сад №10

Заведующему ГБДОУ д/с №10

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**сотрудника Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 10 присмотра и оздоровления  
Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»  
о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их  
обработки**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии требованиями  
Федерального закона «О персональных данных» и в рамках исполнения должностных  
обязанностей при работе с персональными данными ГБДОУ детский сад №10 (далее –  
Учреждение) обязуюсь:

не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные  
Учреждения без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут  
доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные  
данные Учреждения без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены  
(будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных  
обязанностей;

в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные  
Учреждения, сообщить непосредственному руководителю;

не использовать сведения, содержащие персональные данные Учреждения с целью  
получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы  
защиты сведений, содержащих персональные данные Учреждения;

после прекращения права на допуск к персональным данным Учреждения,  
в том числе, в случае расторжения служебного контракта или трудового договора,  
прекратить обработку персональных данных Учреждения, не разглашать  
и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие персональные  
данные Учреждения.

С Правилами обработки персональных данных ГБДОУ детский сад №10  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Правилам обработки  
персональных данных  
в ГБДОУ детский сад №10

Заведующему ГБДОУ детский сад №10

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ**

**сотрудника**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга  
«Богатырь»  
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О целях и способах передачи моих персональных данных,  
а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа  
дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Правилам обработки  
персональных данных  
в ГБДОУ детский сад №10

**АКТ**  
**приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих**  
**персональные данные сотрудника**

ГБДОУ детский сад №10 (далее – Учреждение) в лице заведующего, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (далее - \_\_\_\_\_) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем.

Во исполнение договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., УЧРЕЖДЕНИЕ передает, а \_\_\_\_\_ принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные сотрудника (ФИО) на срок \_\_\_\_\_ и в целях (указать цель использования): \_\_\_\_\_.

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные сотрудника \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Кол-во
	Всего:	

Полученные персональные данные сотрудника \_\_\_\_\_ могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал	
	(Ф.И.О., должность должностного лица Учреждения, осуществляющего передачу персональных данных (работника))
Принял	
	(Ф.И.О., должность, представителя лица, принимающего документы (иные материальные носители), содержащих персональные данные (работника) _____)

**ПОРЯДОК**  
**доступа сотрудников ГБДОУ детский сад №10**  
**в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.1. Для организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных в ГБДОУ детский сад №10 (далее – Учреждение), должны быть проведены организационно-технические мероприятия, препятствующие возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Кабинет заведующего Учреждением и кабинеты заместителя заведующего по воспитательно-методической работе и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части) (далее Заместители заведующего) являются помещениями, где обрабатываются и хранятся персональные данные ГБДОУ детский сад №10.

1.3. Заведующий Учреждением и Заместители заведующего обеспечивают невозможность проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения без присутствия сотрудника (работника), ответственного за обработку персональных данных в данном помещении.

1.4. Ответственность за организацию режима обеспечения безопасности помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные Учреждения, и правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое постоянно в нем работает, и заведующий Учреждением.

1.5. В нерабочее время указанные помещения закрываются на ключ и сдаются под охрану.

1.6. Установка нового оборудования, мебели или их замена, а также ремонт в помещениях должны проводиться в порядке, исключающем нарушения правил обработки персональных данных Учреждения.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных**  
**данных требованиям к защите персональных данных, установленных**  
**Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним**  
**нормативными правовыми актами Российской Федерации и организационно-**  
**распорядительными актами**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга**  
**«Богатырь»**

1.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение) организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных Учреждения.

1.2. Проверки организации обработки персональных данных в Учреждении осуществляются комиссией, назначенной заведующим Учреждением.

1.3. В проведении проверки не может участвовать сотрудник (далее – сотрудник) Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1.4. Проверки соответствия обработки персональных данных Учреждения установленным требованиям к защите персональных данных проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки должно быть организовано заведующим Учреждением в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

1.5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1.6. Комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;

вносить заведующему Учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить заведующему Учреждением предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

1.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, заведующему Учреждения докладывает председатель комиссии.



## **ПРАВИЛА работы с обезличенными данными**

1.1. Условия обезличивания персональных данных Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение).

1.1.1. Обезличивание персональных данных Учреждения может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Обезличивание персональных данных Учреждения должно обеспечивать не только их защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные персональные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

К свойствам обезличенных персональных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед Учреждением, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

1.1.3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики, который реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта;

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

другие способы.

1.1.4. Перечень должностей сотрудников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в ГБДОУ детский сад №10, утверждается приказом заведующего.

1.1.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает заведующий Учреждения. Сотрудник Учреждения, ответственный за обработку персональных данных, осуществляет непосредственное обезличивание выбранным способом.

1.2. Порядок работы с обезличенными персональными данными ГБДОУ детский сад №10.

1.2.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

1.2.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

1.2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используется);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

1.2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**или их представителей**

1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее - Учреждение);

правовые основания и цели обработки персональных данных;

способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, за исключением сотрудников Учреждения, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании Закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению заведующего Учреждением, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

1.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные действующим законодательством меры по защите его персональных данных.

1.3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждения в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Учреждением по запросу.

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 Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в

форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральном законом «О персональных данных».

1.6. Субъект персональных данных вправе направить повторный запрос в Учреждение в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 1.5 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.7. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 1.5 и 1.6. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на заведующем Учреждения.

1.8. От имени субъекта персональных данных может выступать его представитель при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности приравненной к нотариально удостоверенной.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о действиях лиц, допущенных к информации,**  
**содержащей персональные данные, в случае возникновения нештатных ситуаций в**  
**Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга**  
**«Богатырь»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет действия сотрудников (работников) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение) в случае возникновения нештатных ситуаций в процессе обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

1.2. Положения инструкции обязательны для исполнения всеми сотрудниками (работниками) в части выполнения вмененных им обязанностей.

1.3. Общими требованиями ко всем сотрудникам (работникам) в случае возникновения нештатной ситуации являются:

сотрудник (работник), обнаруживший нештатную ситуацию, немедленно ставит в известность заведующего Учреждением;

администратор информационной безопасности (далее – администратор безопасности) обязан проводить анализ ситуации и, в случае невозможности исправить положение, ставит в известность заведующего Учреждением. Кроме этого, администратор безопасности для локализации (блокирования) проявлений угроз информационной безопасности может привлекать пользователей ИСПДн;

по факту возникновения нештатной ситуации и выяснению причин ее проявления проводится служебная проверка.

2. Действие пользователей ИСПДн  
при возникновении нештатных ситуаций

2.1. Сбой программного обеспечения.

2.1.1. Администратор безопасности совместно с сотрудником (работником) Учреждения выясняют причину сбоя программного обеспечения. Если привести систему в работоспособное состояние своими силами (в том числе после консультаций с разработчиками программного обеспечения) не удалось, копия акта и сопроводительных материалов (а также файлов, если это необходимо) направляются разработчику программного обеспечения для устранения причин, приведших к сбою. О произошедшем инциденте администратор безопасности сообщает заведующему Учреждением для принятия решения по существу.

2.2. Отключение электропитания технических средств ИСПДн.

2.2.1. Администратор безопасности совместно с сотрудником (работником) Учреждения проводят анализ на наличие потерь и (или) разрушения данных и

программного обеспечения, а также проверяют работоспособность оборудования. В случае необходимости производится восстановление программного обеспечения и данных из последней резервной копии с составлением акта. О произошедшем инциденте администратор безопасности сообщает заведующему Учреждением для принятия решения по существу.

2.3. При необходимости производятся работы по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта.

2.4. Потеря данных.

2.4.1. При обнаружении потери данных сотрудник (работник) (работник) Учреждения проводит мероприятия по поиску и устранению причин потери данных (антивирусная проверка, целостность и работоспособность программного обеспечения, целостность и работоспособность оборудования).

2.4.2. При необходимости сотрудник (работник) Учреждения производится восстановление программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта. О произошедшем инциденте сотрудник (работник) Учреждения сообщает администратору безопасности. Администратор безопасности сообщает заведующему Учреждения для принятия решения по существу.

2.5. Обнаружение вредоносной программы в программной среде средств автоматизации ИСПДн.

2.5.1. В результате анализа может быть предпринята попытка сохранения данных, так как после перезагрузки рабочей станции (сервера) данные могут быть потеряны. После успешной ликвидации ВП сохраненные данные подвергаются повторной проверке на наличие ВП. Кроме того, при обнаружении ВП следует руководствоваться инструкцией по эксплуатации применяемого антивирусного программного обеспечения.

2.5.2. После ликвидации ВП проводится внеочередная проверка на всех средствах с применением обновленных антивирусных баз. При необходимости производится восстановление программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта.

2.6. Утечка информации.

2.6.1. При обнаружении утечки информации ставится в известность администратор безопасности и заведующий Учреждением. По факту инициируется процедура служебной проверки. Если утечка информации произошла по техническим причинам, проводится анализ защищенности процессов ИСПДн и, если необходимо, принимаются меры по устранению каналов утечки и предотвращению их возникновения.

2.7. Взлом операционной системы средств автоматизации ИСПДн (несанкционированное получение доступа к ресурсам операционной системы).

2.7.1. В случае необходимости сотрудником (работником) Учреждения производится восстановление программного обеспечения и восстановление данных из эталонного архива и резервных копий с составлением акта.

2.8. Попытка несанкционированного доступа (далее – НСД).

2.8.1. При попытке НСД сотрудником (работником) Учреждения и администратором безопасности проводится анализ ситуации на основе информации журналов регистрации попыток НСД и предыдущих попыток НСД. По результатам анализа, в случае необходимости (есть реальная угроза НСД), принимаются меры по предотвращению НСД.

2.8.2. Проводится внеплановая смена паролей. В случае появления обновлений программного обеспечения, устраняющих уязвимости системы безопасности, сотрудником (работником) Учреждения устанавливаются такие обновления.

2.8.3. В случае установления в ходе служебной проверки факта осуществления попытки НСД со стороны внешних по отношению к ИСПДн субъектов, лицами, уполномоченными на проведение такого расследования, принимаются меры по фиксации

и документированию факта инцидента и готовятся материалы для передачи в компетентные органы дознания для проведения предварительного расследования, установления субъекта-нарушителя, определения наличия состава преступления и принятия решения о возбуждении уголовного дела.

2.9. Компрометация ключевой информации (паролей доступа).

2.9.1. При компрометации ключевой информации (пароля доступа) администратором безопасности проводится смена пароля, анализируется ситуация на наличие последствий компрометации и принимаются необходимые меры по минимизации возможного (или нанесенного) ущерба.

2.9.2. О произошедшем инциденте администратор безопасности сообщает заведующему Учреждением для принятия решения по существу.

2.10. Физическое повреждение или хищение оборудования технических средств ИСПДн.

2.10.1. Сотрудником (работником), обнаружившим физическое повреждение элементов ИСПДн, ставится в известность заведующий Учреждением.

2.10.2. Администратором безопасности проводится анализ с целью оценки возможности утечки или повреждения информации. Определяется причина повреждения элементов ИСПДн и возможные угрозы информационной безопасности.

2.10.3. О факте повреждения элементов ИСПДн администратор безопасности докладывает заведующему Учреждением.

2.10.4. Администратором безопасности проводится проверка программного обеспечения на целостность и на наличие ВП, а также проверка целостности данных и анализ электронных журналов.

2.10.5. При необходимости сотрудником (работником) Учреждения проводятся мероприятия по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта.

2.11. Невыполнение установленных правил информационной безопасности (правил работы в ИСПДн), использование ИСПДн с нарушением требований, установленных в нормативно-технической и (или) конструкторской документации.

2.11.1. Сотрудником (работником), обнаружившим невыполнение установленных правил ИБ, использование ИСПДн с нарушением требований, установленных в нормативно-технической и (или) конструкторской документации, ставится в известность заведующий Учреждением.

2.11.2. Администратором безопасности проводится анализ с целью оценки возможности утечки или повреждения информации. Определяются возможные угрозы информационной безопасности (далее – ИБ) в результате инцидента.

2.11.3. Об обнаруженном факте администратор безопасности докладывает заведующему Учреждением.

2.12. Ошибки сотрудников (работников).

2.12.1. В случае возникновения сбоя, связанного с ошибками сотрудников (работников), администратор безопасности ставит в известность заведующего Учреждения.

2.12.2. Администратором безопасности и сотрудником (работником) проводится анализ с целью оценки возможности утечки или повреждения информации. Определяются возможные угрозы информационной безопасности в результате инцидента и необходимость восстановления программного обеспечения и данных.

2.12.3. При необходимости сотрудником (работником) Учреждения проводятся мероприятия по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта.

2.13. Отказ в обслуживании.

2.13.1. Сотрудником (работником), обнаружившим отказ в обслуживании, ставится в известность заведующий Учреждения.

2.13.2. Администратором безопасности проводится анализ с целью определения причин, вызвавших отказ в обслуживании.

2.13.3. Администратором безопасности проводится проверка программного обеспечения на целостность и на наличие ВП, а также проверка целостности данных и анализ электронных журналов.

2.13.4. При необходимости, администратором безопасности проводятся мероприятия по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта.

2.13.5. О причинах инцидента и принятых мерах сотрудник (работник) информирует заведующего Учреждением.

2.14. Несанкционированные изменения состава программных и аппаратных средств (конфигурации) ИСПДн.

2.14.1. В случае обнаружения несанкционированного изменения состава программных и аппаратных средств (конфигурации) ИСПДн администратором безопасности проводится анализ с целью оценки возможности утечки или повреждения информации. Определяются возможные угрозы ИБ в результате инцидента.

2.14.2. Сотрудником (работником) Учреждения проводятся мероприятия по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта, а также (при необходимости) проверка на наличие компьютерных ВП.

2.14.3. Об инциденте администратор безопасности докладывает заведующему Учреждения.

2.15. Техногенные и природные проявления нештатных ситуаций.

2.15.1. При стихийном бедствии, пожаре или наводнении, грозящем уничтожению или повреждению информации (данных), сотруднику (работнику), обнаружившему факт возникновения нештатной ситуации надлежит:

немедленно оповестить других сотрудников (работников) и принять все меры для самостоятельной оперативной защиты помещения;

немедленно позвонить в соответствующие службы помощи (пожарная охрана, служба спасения и т.д.);

немедленно сообщить заведующему Учреждением и администратору безопасности.

2.15.2. После оперативной ликвидации причин, вызвавших пожар или наводнение, назначается внутренняя комиссия по устранению последствий инцидента.

2.15.3. Комиссия определяет ущерб (состав и объем уничтоженных оборудования и информации) и причины, по которым произошло происшествие, а также выявляет виновных.



## ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранению съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования съемных машинных носителей информации доступ, к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, предоставляемых Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение) для использования в информационных системах Учреждения.

### 2. Основные термины, определения и сокращения

2.1. Администратор безопасности Учреждения – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО, и оборудования вычислительной техники (далее – администратор).

2.2. АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.3. ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.4. ИС – информационная система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

2.5. Съемный машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

2.6. ПК – персональный компьютер.

2.7. Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.8. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

2.9. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

2.10. ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.11. Пользователь – сотрудник Учреждения, использующий мобильные устройства и машинные носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (далее – машинные носители информации)

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС Учреждения понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и машинными носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Учреждения и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным машинным носителям информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администратором безопасности).

3.4. Машинные носители информации предоставляются пользователям Учреждения по инициативе заведующего Учреждением в случаях:

необходимости выполнения вновь принятым пользователем своих должностных обязанностей;

возникновения у пользователей производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями информации, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации в Учреждении подлежат учету.

4.2. Каждый машинный носитель информации с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей информации осуществляет администратор. Факт выдачи машинного носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации. При увольнении пользователь сдает машинный носитель информации для хранения уполномоченному должностному лицу Учреждения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.4. Пользователи Учреждения могут получать машинный носитель от уполномоченного должностного лица Учреждения для выполнения работ на конкретный срок. При получении и сдаче машинного носителя делаются соответствующие записи в журнале учета.

4.5. При использовании пользователями машинных носителей информации необходимо:

4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.5.2. Использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.5.3. Ставить в известность администраторов о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.5.4. Бережно относиться к машинным носителям информации.

4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе.

4.5.6. Извещать администратора о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.

4.6. При использовании машинных носителей информации запрещено:

4.6.1. Использовать машинные носители информации в личных целях.

4.6.2. Передавать машинные носители информации другим лицам (за исключением администратора).

4.6.3. Хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

4.6.4. Выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное пользователем Учреждения между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами заранее). Администратор оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей информации.

4.8. Информация об использовании пользователем Учреждения машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за обработку персональных данных в Учреждении.

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утвержден заведующим Учреждения.

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается заведующему Учреждения для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.11. Информация, хранящаяся на машинных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.12. При отправке или передаче информации адресатам на машинные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на машинных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.13. Вынос машинных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения заведующего Учреждением.

4.14. В случае утраты или уничтожения машинных носителей информации либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей информации.

4.15. Машинные носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения машинных носителей информации составляется акт согласно приложению к инструкции.

4.16. В случае увольнения или перевода пользователя в другое структурное подразделение, предоставленные ему машинные носители информации изымаются.

## 5. Ответственность

5.1. Пользователи, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к Инструкции по порядку учета  
и хранению машинных носителей  
информации, доступ к которой ограничен  
в соответствии с федеральными законами в  
ГБДОУ детский сад №10

**АКТ<sup>1</sup>**  
**об уничтожении (машинных, бумажных) носителей информации,**  
**доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами**

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор (машинных, бумажных) носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Кол-во	Примечание

Всего (машинных, бумажных) носителей

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

На указанных носителях информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами уничтожена путем

\_\_\_\_\_ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные материальные носители информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>1</sup>Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения машинных носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации информационных систем персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»

### 1. Назначение и область действия

Порядок резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств (далее – ТС) и программного обеспечения (далее – ПО), баз данных и средств защиты информации (далее – СЗИ) определяет действия (далее – Инструкция), связанные с функционированием информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение), меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн.

Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от предотвращения потери защищаемой информации.

Задачей данной Инструкции является:

определение мер защиты от потери информации;

определение действий восстановления в случае потери информации.

Действие настоящей Инструкции распространяется на всех сотрудников Учреждения (далее – пользователи), имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

системы жизнеобеспечения;

системы обеспечения отказоустойчивости;

системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.

Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

Ответственным за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, назначается администратор безопасности ИСПДн Учреждения.

Ответственным за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой информации, назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения.

### 2. Порядок реагирования на инцидент

В настоящем документе под инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоям в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а также потерей защищаемой информации.

Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти:

в результате непреднамеренных действий пользователей;

в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;

в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн;

в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, администратор безопасности ИСПДн и оператор ИСПДн предпринимают меры по восстановлению работоспособности информационной системы. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством.

### 3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

#### 3.1. Технические меры

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения Инцидентов, такие как:

системы жизнеобеспечения;

системы обеспечения отказоустойчивости;

системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

системы вентиляции и кондиционирования;

системы резервного питания.

Все критичные помещения Учреждения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИСПДн в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;

источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;

дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы, мосты и т. д.);

резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;

аварийные электрогенераторы;

системы обеспечения отказоустойчивости;

кластеризация;

технология RAID.

Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИСПДн при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться методы кластеризации. Могут использоваться следующие методы кластеризации: для наиболее критичных компонентов ИСПДн должны использоваться территориально удаленные системы кластеров. Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID, которые (кроме RAID-0) применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (ленту, жесткий диск и т.п.).

### 3.2 Организационные меры

Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

для обрабатываемых персональных данных – не реже раза в неделю;

для технологической информации – не реже раза в месяц;

эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн – не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

Данные о проведении процедуры резервного копирования, должны отражаться в специально созданном журнале учета согласно приложению.

Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

Носители должны храниться в негорючем шкафу или помещении, оборудованном системой пожаротушения.

Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

## 4. Ответственность

Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных возлагается на администратора безопасности ИСПДн Учреждения.





**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга**  
**«Богатырь»**

1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», другими нормативными правовыми актами.

2. Инструкция определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведение до сведений сотрудников ГБДОУ детский сад №10 (далее – Учреждение) положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:  
определить порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

определять порядок и условия применения средств защиты информации;

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

запрашивать у сотрудников (работников) информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от ответственных за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить заведующему Учреждением предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить заведующему Учреждением предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников (работников) Учреждения, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **пользователя персонального компьютера**

### 1. Общие положения

Целью настоящей Инструкции является регулирование работы пользователей персональных компьютеров Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение).

1.1. Сотруднику Учреждения (далее – пользователь) разрешена работа только на определенных компьютерах, в определенное регламентом время и только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами.

1.2. Пользователь персонального компьютера – лицо, за которым закреплена ответственность за данный компьютер. Пользователь должен принимать все необходимые меры по защите информации и контролю прав доступа к компьютеру;

1.3. Каждый пользователь использует индивидуальное «имя пользователя» для своей идентификации в сети, выдаваемое службой технической поддержки в соответствии с заявкой.

1.4. Каждый пользователь самостоятельно задает пароль для входа в компьютерную сеть. При этом пароль должен содержать не менее 6 символов и состоять из букв и цифр. Рекомендации по использованию пароля приведены в Приложении к настоящей Инструкции.

1.5. Каждый пользователь должен использовать только свое имя пользователя и пароль для входа в компьютер, сеть Интернет (если данный ресурс подключен). Передача имени пользователя и пароля третьим лицам, за исключением специалистов Учреждения для решения служебных задач, категорически запрещена.

1.6. В случае появления у пользователя сведений или подозрений о фактах нарушения настоящих правил, а в особенности о фактах несанкционированного удаленного доступа к информации, размещенной на контролируемом им компьютере, или на каком-либо другом, пользователь должен немедленно сообщить об этом сотруднику (работнику), назначенному ответственным за защиту информации (далее – специалист, ответственный за защиту информации).

1.7. Специалист, ответственный за защиту информации, – лицо, следящее за комплексной защитой обрабатываемой информации. Специалист, ответственный за защиту информации, вправе ограничивать доступ к некоторым сетевым ресурсам вплоть до их полной блокировки, изменять распределение трафика и проводить другие меры, направленные на обеспечение безопасности информации и повышение эффективности использования сетевых ресурсов.

1.8. Специалист, ответственный за защиту информации, имеет право отключить компьютер пользователя от сети в случае, если с данного компьютера производились попытки несанкционированного доступа к информации на других компьютерах, и в случаях других серьезных нарушений настоящей инструкции.

1.9. Вышестоящие организации информирует пользователей Учреждения, посредством уведомления через электронную почту, обо всех плановых профилактических работах, которые могут привести к частичной или полной

неработоспособности сети на ограниченное время, а также об изменениях предоставляемых сервисов и ограничениях, накладываемых на доступ к ресурсам сети;

1.10. Пользователь должен ознакомиться с настоящей Инструкцией. Обязанность ознакомления пользователя с Инструкцией лежит на специалисте, ответственном за защиту информации, и на заведующем Учреждения.

## 2. Работа за компьютером

2.1. Запрещено самостоятельно вскрывать компьютер и вынимать его комплектующие. При возникновении неисправностей необходимо обратиться в службу технической поддержки.

2.2. Все кабели, соединяющие системный блок с другими устройствами, следует вставлять (вынимать) только при выключенном компьютере. Исключение составляют USB-устройства, они могут быть подключены к включенному компьютеру.

2.3. Запрещено самостоятельно устанавливать, удалять, деактивировать и изменять программное обеспечение на компьютере.

2.4. Запрещено аварийно завершать работу компьютера кнопкой «Reset» или отключением от электросети. Необходимо корректно завершать работу компьютера, через кнопку «Пуск» в панели задач. В случае невозможности корректного завершения работы компьютера обращаться к заведующему Учреждения.

2.5. Запрещено подвергать компьютер и периферийные устройства физическим, термическим и химическим воздействиям.

2.6. Перед началом работы пользователь должен:

включить выключатель сетевого фильтра. При включении кнопка должна начать светиться;

включить источник бесперебойного питания (ИБП) и выждать 5 секунд (если установлен ИБП);

включить монитор (если выключен);

включить компьютер кнопкой «Power». Дождаться загрузки операционной системы (ОС);

войти в систему, используя свои личные имя пользователя и пароль.

2.7. По завершении рабочего дня компьютер необходимо выключить и обесточить, для этого пользователь должен:

закрыть все открытые программы и документы, сохранив нужные изменения;

с помощью меню «Пуск – Завершение работы» выключить компьютер и дождаться завершения работы;

выключить монитор;

выключить ИБП, нажав кнопку на передней панели (если установлен ИБП);

выключить сетевой фильтр.

2.8. При отключении электроэнергии ИБП позволяет компьютеру оставаться в рабочем состоянии до 5-10 минут. При отключении электроэнергии в помещении пользователь должен в немедленном порядке провести выключение компьютера в соответствии с пунктом 2.7. Инструкции.

## 3. Работа с электронной почтой

3.1. Электронная почта предоставляется пользователю только для выполнения своих прямых служебных обязанностей. Использование ее в личных целях запрещено. Создание почтового ящика проводится службой технической поддержки по заявке.

3.2. Учреждение оставляет за собой право получить доступ к электронной почте пользователей. Содержимое электронного письма не может быть раскрыто, кроме как с целью обеспечения безопасности или по требованию правоохранительных органов.

3.3. Исходящие сообщения могут быть выборочно проверены, чтобы гарантировать соблюдение политики безопасности.

3.4. Использование электронной почты третьими лицами запрещено.

3.5. В качестве клиентов электронной почты могут использоваться только согласованные почтовые программы.

#### 4. Работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для пользователей предоставляется только на выделенных для работы с Интернет ресурсом персональных компьютерах.

4.2. Пользователи используют поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только в случае, если это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему санкций.

4.4. Пользователям, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который является непристойным, порнографическим или нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

4.5. Программное обеспечение, используемое для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должно быть согласовано.

4.6. При необходимости переноса рабочих материалов, полученных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на персональный компьютер пользователя, требуется их проверка при помощи антивирусных программ, согласно Инструкции по Учреждению антивирусной защиты в Учреждении.

4.7. Пользователи, должны соблюдать эту политику после предоставления им доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 5. Ответственность

6.1. Пользователь отвечает за информацию, хранящуюся на его компьютере, технически исправное состояние компьютера и вверенной техники.

6.2. Пользователь несет личную ответственность за весь информационный обмен между его компьютером и компьютерами за пределами Учреждения.

6.3. За нарушение настоящей инструкции пользователь может быть отстранен от работы за ПК Учреждения.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ по использованию пароля**

1. Пароль должен включать в себя алфавитно-цифровые символы. Рекомендуется использовать буквы латинского алфавита. Кроме алфавитно-цифровых символов разрешается использовать, например, символы знаков препинания.
2. Минимальная длина пароля не должна быть менее 6 (шести) символов.
3. Пароль меняется не реже 1 раза в 30 дней.
4. Разрешается не более 6 попыток неверного ввода пароля.
5. Последние 6 паролей не должны повторяться.
6. Пароль для подключения к локальной сети должен регулярно обновляться самим пользователем.
7. Смена пароля пользователя осуществляется после входа в систему под своей учетной записью при помощи комбинации клавиш - Ctrl+Alt+Delete, а затем нажатием кнопки «Смена пароля» и действий в соответствии с предлагаемым алгоритмом (Ввод старого пароля, ввод нового пароля и его подтверждение).

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**пользователя автоматизированной системы обработки**  
**конфиденциальной информации и персональных данных**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга**  
**«Богатырь»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для обеспечения защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, в автоматизированных системах, используемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение).

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Наиболее вероятными каналами утечки информации для автоматизированных систем (далее – АС) являются:

несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в автоматизированной системе;

хищение технических средств, с хранящейся в них информацией, или отдельных носителей информации;

просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;

воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

1.3. Работа с конфиденциальной информацией, персональными данными, а также со служебными документами ограниченного распространения (далее – информация ограниченного распространения), строится на следующих принципах:

принцип персональной ответственности – в любой момент времени за каждый документ (не зависимо от типа носителя: бумажный, электронный) должен отвечать и распоряжаться конкретный сотрудник, выдача документов осуществляется под роспись;

принцип контроля и учета – все операции с документами должны отражаться в соответствующих журналах и карточках (передача из рук в руки, снятие копии и т.п.).

## 2. Обязанности сотрудников Учреждения, имеющих доступ к конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники Учреждения (далее – работники), получившие доступ к конфиденциальной информации, обязаны хранить в тайне данные сведения, ставшие им известными во время работы или иным путем и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки информации немедленно информировать заведующего Учреждения, специалиста по защите информации.

Конфиденциальная информация не подлежит разглашению. Прекращение доступа к такой информации не освобождает сотрудника (работника) от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

В случае оставления занимаемой должности сотрудник (работник) обязан вернуть все документы и материалы, относящиеся к деятельности Учреждению. В том числе отчеты, инструкции, переписку, списки сотрудников (работников), компьютерные программы, а также все прочие материалы и копии названных материалов, имеющих какое-либо отношение к деятельности администрации, полученные в течение срока работы.

2.2. Сотрудники (работники) при работе с конфиденциальной информацией обязаны:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами АС;

- выполнять требования специалиста по защите информации, касающиеся обеспечения информационной безопасности;

- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации (средствами разграничения доступа), используемыми на персональных компьютерах;

- хранить в тайне свой аутентификатор (пароль доступа в автоматизированную систему), а также информацию о системе защиты, установленной на АС;

- использовать для работы, только учтенные съемные накопители информации (гибкие магнитные диски, карты памяти, компакт диски и т.д.);

- контролировать обновление антивирусных баз и в случае необходимости сообщать о необходимости обновления в службу технической поддержки и специалисту по защите информации, ответственному за антивирусную защиту автоматизированной системы;

- немедленно ставить в известность заведующего Учреждением;

- в случае утери носителя с конфиденциальной информацией или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;

- нарушений целостности пломб (наклеек с защитной и идентификационной информацией, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах ПЭВМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (далее - НСД) к защищенной АС;

- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АС.

В случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных в автоматизированной системе технических средств защиты ставить в известность ответственного за техническое обслуживание и (или) ответственного за обслуживание программного обеспечения.

2.3. Ставить в известность сотрудников (работников) Учреждения при:

- необходимости обновления антивирусных баз;

- обновлении программного обеспечения;



проведении регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации АС;

необходимости вскрытия системных блоков персональных компьютеров, входящих в состав АС;

резервном копировании информации.

2.4. Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Вынос ПЭВМ, на которой проводилась обработка конфиденциальной информации, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т. п. без согласования с заведующим Учреждения запрещен. При принятии решения о выносе компьютеров, жесткие магнитные диски должны быть демонтированы и сданы на хранение ответственному за учет служебных документов ограниченного распространения структурного подразделения. В случае действия гарантийных обязательств фирмы-поставщика вскрытие корпуса и демонтаж носителей должны быть предварительно согласованы.

ПЭВМ, используемые для работы с конфиденциальной информацией, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана видеомонитора, не имеющими отношения к конкретно обрабатываемой информации сотрудниками.

2.5. Запрещается:

передавать, кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно конфиденциальную информацию;

использовать конфиденциальную информацию при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;

выполнять работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения руководителя;

накапливать ненужную для работы конфиденциальную информацию, при работе с персональными данными, соблюдать сроки ее хранения;

передавать или принимать без расписки документы, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные;

оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах документы, содержащие конфиденциальную информацию, а также оставлять незапертыми и не опечатанными после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с документами.

использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АС подразделения в неслужебных целях;

самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочих станций или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;

осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;

записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтенных носителях информации (картах памяти и т.п.);

оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок - ставить в известность специалистов Учреждения.

### 3. Ответственность

Сотрудник (работник) несет ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других документов в области защиты информации.

За разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, а также служебной тайны, нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством ответственности.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации антивирусной защиты**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга**  
**«Богатырь»**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет требования к защите информации, обрабатываемой на компьютерах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение), от разрушающего воздействия компьютерных вирус

2. Установка и обновление антивирусных средств

2.1. К использованию на компьютерах сотрудников Учреждения допускаются только лицензионные антивирусные средства.

2.2. Установка и настройка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляются ответственным за информационную безопасность Учреждения.

2.3. Обновление средств антивирусного контроля осуществляется автоматически.

3. Применение средств антивирусного контроля

3.1. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях. Контроль информации на съемных носителях производится непосредственно перед ее использованием.

3.2. Все жесткие диски персональных компьютеров проверяются на наличие вирусов системой антивирусной защиты в автоматическом режиме не реже одного раза в неделю.

3.3. Файлы, помещаемые в электронный архив (на сервер), должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

3.4. Особое внимание следует обратить на недопустимость использования съемных носителей, принадлежащих лицам, временно допущенным к работе на компьютере в Учреждении (участники совещаний, студенты-практиканты и т.п.). Работа этих лиц должна проводиться под непосредственным контролем сотрудника или ответственного за информационную безопасность Учреждения.

3.5. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) сотрудник Учреждения должен провести внеочередной антивирусный контроль компьютера и сообщить ответственному за информационную безопасность Учреждения.

#### 4. Действия сотрудников (работников) при обнаружении компьютерного вируса

4.1. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов сотрудники (работники) подразделений обязаны:  
приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за информационную безопасность Учреждения;

совместно с владельцем зараженных вирусом файлов специалисты службы технической поддержки должны провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта привлечь специалистов службы технической поддержки).

#### 5. Контроль

5.1. Контроль за соблюдением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за информационную безопасность Учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных (ИСПДн)**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»**  
**в которых должна быть обеспечена безопасность информации**

№ п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное) Отраслевая (ведомственная) принадлежность Адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн по требованиям защиты информации								Примечание	
			Категория персональных данных	Принадлежность персональных данных	Количество персональных данных, содержащихся в информационной системе	Тип угроз, актуальных для информационной системы	Масштаб	Степень возможного ущерба	Уровень значимости информации (УЗ)	Класс защищенности		Уровень защищенности
1.	«Параграф ДОУ»	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»  ГБДОУ д/с №10  196191, Санкт-Петербург, Ленинский пр-кт, д.168, корп.3, лит.А	иные	персональные данные сотрудников оператора	менее 100000	угрозы 3 типа	объектовый	низкая	4-й	К-3	УЗ-3	



№ п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное) Отраслевая (ведомственная) принадлежность Адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн по требованиям защиты информации											
			Категория персональных данных	Принадлежность персональных данных	Количество персональных данных, содержащихся в информационной системе	Тип угроз, актуальных для информационной системы	Масштаб	Степень возможного ущерба	Уровень значимости информации (УЗ)	Класс защищенности	Уровень защищенности	Примечание		
	Обращения граждан	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» ГБДОУ д/с №10 196191, Санкт-Петербург, Ленинский пр-кт, д.168, корп.3, лит.А	иные	персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.										*

\* Автоматическая обработка информации не производится

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по  
обезличиванию обрабатываемых персональных данных  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга  
«Богатырь»

1. Заведующий Сорокина Л.А. Сорокина
2. Заместитель заведующего  
по воспитательно-методической работе Миронова Т.Г. Миронова
3. Заместитель заведующего  
по административно-хозяйственной части Праслова В.В. Праслова



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений конфиденциального характера, подлежащих защите**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга**  
**«Богатырь»**

1. Информация персонального характера сотрудников (далее - сотрудники):
  - биографические и опознавательные данные;
  - отзывы о служебной деятельности и аттестационные листы;
  - служебное положение;
  - семейное положение;
  - социальное положение;
  - образование, навыки, профессии;
  - финансовое положение (уровень и состав доходов);
  - состояние здоровья;
  - домашний адрес и телефон;
  - сведения о нахождении сотрудников ГБДОУ детский сад №10 (далее – Учреждение) под следствием и судом – до вынесения приговора (судебного решения).
  - иные персональные данные и сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
2. Информация персонального характера воспитанников и их родителей (законных представителей):
  - фамилия, имя, отчество воспитанника;
  - дата и место рождения воспитанника;
  - фамилия, имя, отчество родителей;
  - адрес регистрации по месту жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
  - данные документов, подтверждающие личность воспитанника, его родителей;
  - контактные телефоны родителей (законных представителей);
  - состояние здоровья воспитанника
3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна), а также:
  - сведения о системе управления Учреждением (применяемые формы, методы и способы управления, перспективные планы развития, модернизации и совершенствования Учреждения; локальные акты Учреждения);
  - суммы на банковских счетах, содержание финансовых договоров со сторонними Учреждениями, содержание переговоров и совещаний, затрагивающие интересы сторонних организаций;
  - имущество, находящееся в собственности сотрудников (работников) Учреждения;
  - картографическая информация ограниченного доступа;

информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другого общесистемного и программного обеспечения), системах связи, передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа;

сведения о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным сетям Учреждения).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий, организаций и других хозяйствующих субъектов, с которыми Учреждение заключило финансовые договора, и ставшие известными сотрудникам (работникам) Учреждения в силу их служебной деятельности.

6. Сведения о разработке новых технологий и алгоритмов, оригинальных программ и новых технических решений до официальной публикации информации о них.

Приложение № 16  
к приказу № 32/1-о  
от 24 ноября 2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
сотрудников, допущенных к работе  
с персональными данными, обрабатываемыми  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 10 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга  
«Богатырь»

Петрушина Татьяна Григорьевна - Врач ГБДОУ д/с №10

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»<sup>1</sup> даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)  
расположенному по адресу \_\_\_\_\_

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных

в \_\_\_\_\_ в целях  
(наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)  
обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> 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 персональных данных.

Приложение № 18  
к приказу № 32/1-о  
от 24 ноября 2016 г.

Заведующему ГБДОУ д/с №10

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи исполнения должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь сотрудником \_\_\_\_\_,  
(указать наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### РАЗЪЯСНЕНИЕ

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь»**

Мне, \_\_\_\_\_, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №10 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга «Богатырь» (далее – Учреждение).

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить Учреждению в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений, служебный контракт не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебный контракт прекращается, государственный гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы влелствие нарушения установленных обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)