

Приложение №1 к Положению
о защите персональных данных,
обрабатываемых в электронном виде

Регламент предоставления / передачи персональных данных.

1. Общие положения.

1. Настоящий регламент (далее- Регламент) устанавливает правила предоставления персональных данных (далее ПДн), обрабатываемых в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25» (далее МБДОУ «Детский сад №25») и содержащих конфиденциальную информацию, лицам, не являющимися зарегистрированными пользователями ИСПДн или третьим лицам. Основной задачей регламента является формализация процессов передачи ПДн третьим лицам и защита от утечки конфиденциальной информации в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.
2. Под термином Оператор , понимается государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.
3. Под термином «Третье лицо» (уполномоченное лицо) понимаются государственные, муниципальные и другие организации, которым на основании договора Оператор передает (поручает обработку) ПДн.
4. Положения регламента обязательны для выполнения всеми работниками учреждения, имеющими доступ к ПДн и взаимодействующими с внешними организациями и лицами, не являющимися работниками МБДОУ «Детский сад №25». Все пользователи ИСПДн обязаны ознакомиться с настоящим Регламентом под роспись в специальном журнале учета.
5. Документы , содержащие персональные данные, имеющие конфиденциальный характер, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду информации ограниченного доступа.
6. Поступившие в МБДОУ «детский сад №25» документы, разработанные в других организациях, содержащие конфиденциальную информацию, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующей организации (или его уполномоченного должностного лица), которой данная информация отнесена к конфиденциальной информации (персональным данным).

2. Порядок предоставления информации субъекту персональных данных.

1. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.
3. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. После получения запроса работником МБДОУ «Детский сад №25», уполномоченный работник в соответствии с запросом осуществляет:
 - снятие копий с документов, содержащих необходимую информацию о персональных данных субъектов ;
 - вывод на бумажный носитель необходимой информации, содержащейся в электронной виде в ИСПДн;
 - формирование полученных документов в личное дело, которое вкладывается в пакет, обеспечивающий конфиденциальность документов, находящихся внутри;
 - доведения до сведения субъекта персональных данных о готовности предоставить информацию о его персональных данных;
 - передачу пакета с личным делом непосредственно субъекту персональных данных или его представителю с пометкой в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3. Порядок передачи персональных данных третьим лицам

1. Предоставление/передача документов и/или электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, работникам организаций, не являющимися зарегистрированными пользователями ИСПДн или третьим лицам, осуществляется делопроизводителем МБДОУ «Детский сад №25», либо должностным лицом подразделения, ответственным за прием/передачу информации.
2. Передача конфиденциальной информации осуществляется после подписания сторонами «Соглашения о конфиденциальности», если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
3. Поступившие в МБДОУ «Детский сад №25» документы, разработанные в других организациях, содержащие ПДн конфиденциального характера регистрируются в Журнале учета приема/передачи персональных данных, которые ведутся делопроизводителем МБДОУ «Детский сад №25» и подразделениями, осуществляющими обработку персональных данных.
4. Передача персональных данных граждан, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад №25» и являющимися конфиденциальными, государственным, муниципальным и другим организациям при личном присутствии сторон регистрируются в Журнале учета приема/передачи персональных данных, которые ведутся делопроизводителем МБДОУ «Детский сад №25» и подразделениями, осуществляющими обработку персональных данных.
5. В случае необходимости передачи персональных данных в электроном виде по открытым каналам связи, должны использоваться криптографические средства защиты информации, режим применения которых должен быть согласован обеими сторонами.

6. Документы, содержащие персональные данные, пересылаются другим организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьером.
7. При необходимости направления документов, содержащих персональные данные нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения подготовившего документ.
8. Для отправления документов, содержащие персональные данные используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, под ним – отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов
9. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.
10. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).
11. Должностное лицо, на которое возложены функции по документационному обеспечению, отправляющий документы, содержащие персональные данные, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах, с номерами и экземплярами, указанными на пакете и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается.

4. Ответственность

1. Требования Регламента обязательны для выполнения всеми пользователями ПДн в МБДОУ «Детский сад №25».
2. Работники учреждения, нарушившие положения данного Регламента, несут административную и/или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и/или локальными нормативными актами учреждения и/или условиями трудового договора.
3. За разглашение ПДн конфиденциального характера, а также иные действия, направленные на нарушение защищенности информации и требований по защите информации в ИСПДн МБДОУ "Детский сад №25» должностные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.