

МУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 52 «Ая-ганга» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ

УЛААН-УДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН БОЛБОСОРОЛОЙ ТАЛААР ХОРООН
Нургуулиин урдахи болбосоролой нютагай засагай өөрын эрхэтэ эмхи зургаан
«Ая-ганга» гэхэн 52-дохи хүүгэдэй сэсэрлиг

670000, Республика Бурятия
г. Улан-Удэ, ул. Бау Ямпилова, д.9
тел.: (301-2) 21-94-53
e-mail: ds_52@govrb.ru
ОГРН 1020300982305
ИНН 0323100010 КПП 032601001

От «02» ноября 2023 г.

№ 29/1 п

**Об утверждении Положения
об обработке персональных
данных работников**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями от: 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г., 11 июня, 2 июля 2021 г.), Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить:

1.1. Положение об обработке персональных данных работников **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 52 «Ая-ганга»**. (далее Положение) (Приложение 1);

1.2. Форму согласия работника учреждения на обработку своих персональных данных (далее Согласие) (Приложение 2);

2 Делопроизводителю Николаевой Александре Михайловне:

2.1. Довести Положение до сведения заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, работников учреждения в срок до 10.11.2023 года под роспись в Листе ознакомления (Приложение 3).

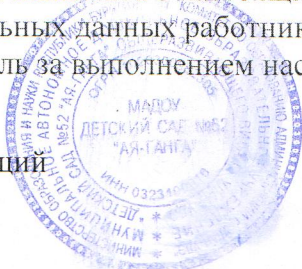
2.2. Обеспечить в срок до 10.11.2023 года получение Согласия по установленной форме от всех работников в соответствии с утверждённым Положением;

2.3. Обеспечить с 10.11.2023 года получение Согласия по установленной форме от всех вновь принимаемых работников в соответствии с утверждённым Положением.

3 Делопроизводителю, старшему воспитателю, осуществляющих обработку персональных данных, ознакомить с настоящим Положением работников, допущенных к обработке персональных данных работников, под роспись в листе ознакомления (Приложение 3).

4 Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.З.Цыренжапова

МУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 52 «Ая-ганга» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ

УЛААН-УДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН БОЛБОСОРОЛОЙ ТАЛААР ХОРООН
Нургуулин урдахи болбосоролой нютагай засагай өөрын эрхэтэ эмхи зургаан
«Ая-ганга» гэнэн 52-дохи хүүгэдэй сэсэрлиг

670000, Республика Бурятия
г. Улан-Удэ, ул. Бау Ямпилова, д.9
тел.: (301-2) 21-94-53
e-mail: ds_52@govrb.ru
ОГРН 1020300982305
ИНН 0323100010 КПП 032601001

ПРИКАЗ

от 02.11.2023 г

№29/2

О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Положения о защите персональных данных работников и воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 52 «Ая-ганга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

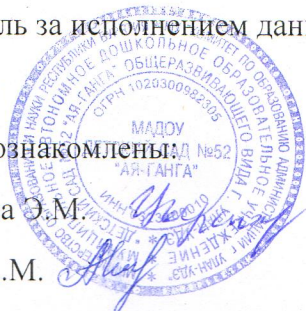
1. Назначить ответственным за организацию сбора и анализа информации, обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 52 «Ая-ганга» на 2023-2024 год делопроизводителя Николаеву Александру Михайловну, старшего воспитателя Цыренжапову Эренжид Михайловну.
2. Ответственным руководствоваться требованиями нормативных документов РФ, ведомственных организационно-распорядительных документов, нормативных актов МАДОУ Детский сад № 52 «Ая-ганга» по обеспечению безопасности персональных данных и их обработки, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.
 - организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
 - обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:

Цыренжапова Э.М.

Николаева А.М.



С.З.Цыренжапова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №52 «Ая-ганга»
общеразвивающего вида г.Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 «Ая-ганга» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ (далее МАДОУ) разработано на основании:

- ст. 24 Конституции РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ – глава 14 «Защита персональных данных работника»;
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.06.2006 г.;
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» № 261-ФЗ от 25.07.2011 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона № 266-ФЗ от 14.07.2022 года «О персональных данных»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МАДОУ, при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МАДОУ за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники МАДОУ, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МАДОУ;

– конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных

- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных

- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные

- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

– документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку, заполненную в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, снилс, ИНН);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МАДОУ следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. МАДОУ не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и трудовым

Кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2 Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

– в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых

Подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

–наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие.

3.2.4. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.5. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МАДОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

– при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАДОУ должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий МАДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим МАДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

– работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
– во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации.

4. Защита персональных данных.

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МАДОУ за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

– регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между заведующим МАДОУ и работниками МАДОУ;

– для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

-избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

-рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

-наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

-организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МАДОУ;

-воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МАДОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

– защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работников хранятся на компьютере делопроизводителя, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

– для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

– под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МАДОУ, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

– для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, МАДОУ и ее представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

4.10. В соответствии с частью 7 статьи 21 152-ФЗ, приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 производить уничтожение персональных данных только по специальным актам.

5. Передача и хранение персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работника МАДОУ должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАДОУ в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя.

5.2.2. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете заведующего. Ключ от сейфа хранится у заведующего.

5.2.3. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

5.2.4. Помещение, в котором хранятся персональные данные работников оборудованы замками.

5.2.5. В соответствии с частью 10 статьи 23 152-ФЗ, приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 ответственному за сбор и хранение персональных данных направлять в Роскомнадзор Уведомления об инцидентах (разглашениях, утечках персональных данных) и в дальнейшем следовать алгоритму действий, предусмотренному указанным приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- Зам по АХЧ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- медсестра.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных

7.1. Работник имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.1.2. Требовать от МАДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МАДОУ персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения МАДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.4. Получать от МАДОУ:

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МАДОУ при обработке и защите персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1. Работники МАДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Заведующий МАДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

9. Заключительные положения.

9.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководствоваться прочими действующими нормативными документами.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

9.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МАДОУ Д/с №52 «Ая-ганга».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575858

Владелец Цыренжапова Светлана Зориктуевна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023