

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий детским садом  
№ 213 ОАО «РЖД»  
И.В. Корытова  
Приказ № 88 от 30.12.2016г.

## ПОРЯДОК

### обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой ОАО «РЖД» по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников Детского сада № 213 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) и другими нормативными документами ОАО «РЖД» и Учреждения, устанавливает единые требования к обработке и обеспечению режима защиты персональных данных работников Учреждения.

2. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения работниками Учреждения.

3. В настоящем порядке используются следующие понятия и термины:

1) доступ к обработке персональных данных - процедура оформления на доступ к персональным данным;

2) доступ к персональным данным - возможность обработки персональных данных;

3) разглашение персональных данных - действие (бездействие), в результате которых персональные данные в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без письменного согласия персональных данных;

4) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

5) удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным ознакомиться с их содержанием в информационной системе персональных данных;

6) вымаривание персональных данных - действие, исключающее дальнейшую обработку персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе;

7) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);

8) материальный носитель - бумажный или машинный носитель, предназначенный для фиксации, хранения и хранения персональных данных;

9) машиночитаемый носитель - материальный носитель информации, предназначенный для воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства);

10) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для носителя на компьютере с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах ОАО «РЖД»;

11) ПЭВМ - персональная электронная вычислительная машина;

12) СНИ - съёмные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства).

Понятия «работник», «персональные данные», «субъекты персональных данных», «подразделения ОАО «РЖД», «ответственный за организацию обработки персональных данных в подразделении», «уполномоченные работники», «информационная система ОАО «РЖД», «обработка персональных данных», «неавтоматизированная обработка персональных данных», «распространение персональных данных», «передача персональных данных», «блокирование персональных данных», «уничтожение персональных данных», «конфиденциальность персональных данных», «безопасность персональных данных», «защита персональных данных», «режим защиты персональных данных» используются в

настоящем Порядке в значениях, которые предусмотрены в пункте 5 Положения об обработке персональных данных работников Детского сада № 213 ОАО «РЖД».

## **II. Допуск и доступ к обработке персональных данных**

4. Основание для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме приложение №1.

5. Заведующий Учреждения:

1) назначает приказом, составленным по форме согласно приложению №2, ответственного за организацию обработке персональных данных;

2) утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, составленный по форме №3. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимые для выполнения конкретных функций в определенных целях;

3) до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию персональных данных в Учреждении и уполномоченных работников обеспечивает:

а) их ознакомлением под подпись с настоящим Порядком;

б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1.

Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

6. Обязанности ответственных за организацию обработки персональных данных, а также уполномоченных работников Учреждения включается в их должностные инструкции.

7. Доступ уполномоченных работников к обработке персональных данных в информационных системах ОАО «РЖД» осуществляется в соответствии с Порядком предоставления доступа к информационным системам ОАО «РЖД», утвержденным системам ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 28 ноября 2011 г. №2546.

8. Представители сторонних организаций допускаются к обработке персональных данных на основании заключаемых договоров в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 20 настоящего Порядка.

## **III. Требования к обработке персональных данных**

9. Требования к обработке персональных данных, устанавливаемые настоящим Порядком, распространяются на персональные данные, состав и категории которых, а так же перечень документов, их содержащих определены в разделе III настоящего Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада №213 ОАО «РЖД».

Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки запрещается.

10. При приеме на работу уполномоченный работник уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие его на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению № 4.

11. В случаях, предусмотренных федеральным законом, когда обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется только с его согласия, уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, составленное по форме приложения № 5.

12. Согласие на обработку персональных данных уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных до начала их обработки.

13. Согласия на обработку персональных данных хранятся в их личных делах.

14. Получения согласия близких родственников работника на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной формой №2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (исполнение законодательства в сфере транспортной безопасности, получение алиментов, оформление доступа к государственной тайне, оформление социальных выплат и другие случаи).

15. В иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных по форме согласно приложению №5.

16. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в Учреждение составленный по форме согласно приложению № 6, либо в произвольной форме.

17. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее по форме согласно приложению №7, и дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц, составленное по форме согласно приложению №8.

Учреждение сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника от дачи письменного согласия на их получение.

Необходимость согласия на получение персональных данных у третьих лиц и направления уведомления об этом может возникнуть, например, при восстановлении трудовой книжки, свидетельства о получении квалификации, при подтверждении факта работы в Учреждении.

19. Учреждение не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия субъекта персональных данных информацию, не имеющую отношения к целям обработки персональных данных.

20. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных с их согласием другому лицу на основании заключаемого с ним договора.

21. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанность лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными нормативными документами ОАО «РЖД».

22. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявленные неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, Учреждение обязано осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных Учреждение обязано уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

При выявлении неправомерной обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечит правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение обязано уничтожить такие персональные данные, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональные данные Учреждение обязано письменно субъекта персональных данных по форме согласно приложения №9 или устно сообщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Учреждение обязано уведомить указанный орган.

23. Обработка персональных данных кандидатов для приёма на работу осуществляется в соответствии с требованиями раздела III настоящего Порядка. При обработке персональных данных кандидатов оформляется согласие по форме согласно приложению №5.

При этом для кандидатов, поступающих на работу, действует несколько особых случаев:

- 1) письменное согласие не требуется, если от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;
- 2) письменное согласие кандидата не требуется при поступлении резюме кандидата из банка вакансий, размещенных на сайте ОАО «РЖД», так как согласие заполняется при размещении резюме на сайте;

3) если резюме кандидата поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному работнику необходимо подтвердить факт направления указанного в резюме самим кандидатом. Если из резюме невозможно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

24. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в случае необходимости осуществляется с учетом Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996.

Обязанности лиц, осуществляющих проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, включаются в их должностные инструкции.

25. Сроки хранения, комплектования, учета, передачи и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов регламентируются Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010г. № 558, Перечнем документов, образующихся в деятельности ОАО «РЖД», с указанием сроков хранения, утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 28 декабря 2007г. № 2474р, Инструкцией по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД», утвержденной приказом ОАО «РЖД» от 17 июня 2013г, Инструкцию по кадровому делопроизводству, утвержденной распоряжением ОАО «РЖД» от 30 июня 2006г. № 1335р.

26. Безопасность персональных данных обеспечивается реализацией комплекса мер, определенных федеральными законами, указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, нормативными документами ОАО «РЖД», в том включающих:

1) организацию работы с персональными данными, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации;

2) размещение информационных систем ОАО «РЖД» и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;

3) разграничение доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

4) учет документов, информационных массивов, содержащих персональные данные;

5) регистрацию действий пользователей информационных систем и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, в порядке принятом в Учреждении;

6) контроль действий и недопущение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей информационных систем ОАО «РЖД», персонала, обслуживающего средства вычислительной техники;

7) хранение и использование материальных носителей, исключающих их хищение, подмену и уничтожение;

8) необходимое резервирование технических и дублировании массивов и носителей информации, содержащей персональные данные.

27. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

28. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальной носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространении персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используются (распространяются) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирование части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом исключаящим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

29. При использовании типовых форм документов, в которые предполагается или допускается включение персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в контролируемую зону или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться условия, предусмотренным пунктом 8 указанного положения.

30. Уточнение персональных данных производится путём их обновления или изменением на материальном носителе, а если это не допускается особенностями материального носителя – путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными.

31. При работе с документами, содержащими персональные данные, должны быть приняты меры, исключающие возможность ознакомления с этими документами посторонних лиц, в том числе работников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

32. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в специальном шкафу или помещении, обеспечивающем защиту несанкционированного доступа.

33. Дела, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для их хранения помещениях, располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

34. Средства защиты информации, обеспечивающих защиту персональных данных, должны удовлетворять требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также нормативными правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспертному контролю.

35. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определённых частью 5 статьи Федерального закона «О персональных данных».

36. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

37. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

38. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

убрать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф);

блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;

принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

#### **IV. Требования к обращению с материальными носителями персональных данных, их учет и хранение**

39. Требования к подготовке, оформлению, обработке, прохождению (согласованию), регистрации и хранению бумажных носителей персональных данных определяются нормативными документами ОАО РЖД, устанавливающим порядок ведения делопроизводства, с учетом положений предусмотренных настоящим Порядком.

40. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде (в информационных системах ОАО «РЖД», на ПЭВМ, а также на съёмных магнитных, оптических и других цифровых носителях), с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

41. Черновики и рабочие варианты документов, содержащие персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

42. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся в контролируемой зоне.

43. Заведующим Учреждения утверждается перечень помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, по форме согласно приложению № 10.

44. Копирование и печатанье документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

45. При изъятии из дел или перемещении из одного дела в другое документов, содержащих персональные данные, производится соответствующая отметка во внутренней описи дела, в которой указывается новое местонахождение документа.

При необходимости вместо изъятых документов могут быть подшиты их заверенные копии.

46. машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению № 11.

## **V. Уничтожение персональных данных и их материальных носителей**

47. Учреждение осуществляет систематический мониторинг персональных данных, цели обработки которых или сроки хранения которых истекли, с последующим уничтожением документов, иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также удалением персональных данных, содержащихся в информационных системах ОАО «РЖД», файлах, хранящихся на ПЭВМ или на внешних перезаписываемых СНИ, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наступлении иных законных оснований.

48. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

1) по достижению целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;

2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных - в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных либо если ОАО «РЖД» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления, в следующих случаях:

а) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);

б) персональные данные получены незаконно;

в) персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

49. Отбор к уничтожению дел (документов), содержащие персональные данные, и их уничтожения проводятся на основании документов, указанных в пункте 25 настоящего Порядка.

В процессе уничтожения дел и документов необходимо исключить возможность ознакомления посторонних лиц с содержащимися в них персональными данными.

50. Уничтожение не вошедших в дела документов (копий документов), содержащих персональные данные, должно производиться в Учреждении путём сжигания. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа. В учетных формах регистрации документа при необходимости проводится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и работника, который осуществляет регистрацию документов.

51. Уничтожение персональных данных, хранящихся в информационных системах, производится в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

54. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых СНИ, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем. Уничтожение СНИ производится путём механического нарушения целостности СНИ, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержание персональных данных. В журнале учета машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителем и уполномоченного работника, который осуществляет регистрацию СНИ.

## **VI. Передача персональных данных**

58. Передача персональных данных субъектов персональных данных без их согласия допускается, если это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, по мотивированным запросам правоохранительных органов и иных органов государственной власти в рамках установленных полномочий, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.

59. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам осуществляется с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению № 12, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только после получения от третьего лица заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих выполнение условий соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

60. Передача персональных данных субъектов персональных данных общественным организациям, негосударственным пенсионным фондам и страховым компаниям осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами на оказание услуг и с письменного согласия субъектов персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 4.

При этом в текст договора включаются условия соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения обязательств по договору согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных», Положения об обработке и защите персональных данных работников Учреждения и настоящего Порядка.

61. Пересылка материальных носителей организациям, государственным органам, а также между подразделениями ОАО «РЖД», расположенными по различным почтовым адресам, производится в запечатанных конвертах (пакетах) с сопроводительным документом, в котором указывается о наличии персональных данных и требование о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

62. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочным (работником Учреждения - адресата) с распиской о получении документов в реестре.

63. Передача материальных носителей осуществляется уполномоченными работниками в соответствии с запросом или письменным поручением руководителя Учреждения.

Передача дел и СНИ, содержащих персональные данные, осуществляется с распиской о получении в реестре или других учетных формах Учреждения.

64. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах ОАО «РЖД» осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных и технических мер, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз безопасности согласно части 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

65. Запрещается передача персональных данных субъектов персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и через сеть

международного информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) без применения соответствующих организационных и технических мер защиты.

66. Передача персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных (фамилия, имя, отчество; место работы; занимаемая должность; номера рабочих телефонов; адреса корпоративной электронной почты) между подразделениями ОАО «РЖД» может осуществляться по корпоративным каналам связи.

67. Пересылка материальных носителей, непосредственная их передача сторонним адресатам осуществляется только с письменного указания руководителя Учреждения осуществляющего отpravку документа.

## **VII. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов персональных данных**

68. Субъекты персональных данных имеют право получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных в Учреждении, в соответствии с частями 1-7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

69. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

70. Сведения предоставляются субъекту персональных данных осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса.

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

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

72. В случае если запрашиваемые сведения были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения этих сведений и ознакомления с ними не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

До истечения этого срока субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 72 настоящего Порядка, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

73. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 72 настоящего Порядка. Такой отказ должен быть мотивированным.

74. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

75. Ответы на письменные запросы субъектов персональных данных и организаций даются в письменной форме в объеме, обеспечивающем конфиденциальность персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект персональных данных или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона «О персональных данных».

76. Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета, составленном по форме согласно приложению № 13.



## **VIII. Проведение служебного расследования по фактам утраты материальных носителей персональных данных, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных субъектов персональных данных**

77. В случае выявления утраты материальных носителей, разглашения или неправомерной обработки персональных данных в Учреждении должны быть осуществлены действия, направленные на обеспечение законных прав и свобод субъектов персональных данных, а также приняты исчерпывающие меры по локализации условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных, и минимизации ущерба.

78. О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных либо неправомерной обработки персональных данных информируется письменно руководитель и ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения, в котором допущено нарушение. Факт нарушения порядка обработки персональных данных фиксируется в журнале учета нарушений порядка обработки персональных данных, составленном по форме согласно приложению № 15.

79. Для расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных приказом руководителя Учреждения назначается комиссия по расследованию нарушений обработки персональных данных (далее - комиссия), в состав которой включается ответственный за организацию обработки персональных данных в подразделении.

80. При проведении служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных комиссия выполняет следующие функции:

- 1) определяет обоснованность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- 2) устанавливает обстоятельства утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных (время, место, способ);
- 3) устанавливает лиц, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных;
- 4) принимает меры к определению местонахождения материальных носителей;
- 5) устанавливает причины и условия, которые привели к утрате материальных носителей, разглашению либо неправомерной обработке персональных данных;
- 6) оценивает причиненный или возможный вред субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;
- 7) составляет заключение о результатах проведенного служебного расследования.

81. Служебное расследование проводится в возможно короткие сроки (не более 20 календарных дней) со дня установления факта утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных.

82. Члены комиссии, проводящей служебное расследование, имеют право:

- 1) опрашивать работников Учреждения, которые допустили утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, а также работников Учреждения, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств допущенного нарушения или в определении местонахождения утраченных материальных носителей, и получать от них письменные объяснения;
- 2) запрашивать и получать информацию и документы, имеющие отношение к проведению служебного расследования обстоятельств утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;
- 3) проводить осмотр помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;

4) проверять количество материальных носителей, учетную документацию, отражающую их поступление и движение;

83. Заключение о результатах проведенного служебного расследования должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место проведения служебного расследования;
- 2) состав комиссии, проводившей служебное расследование;
- 3) основания для проведения служебного расследования;
- 4) установленные факты о времени, месте и обстоятельствах нарушения;
- 5) правильность отнесения разглашенной либо утраченной информации к персональным данным;
- 6) о виновных лицах и степени их вины;
- 7) наличие умысла в действиях виновных лиц;
- 8) выводы по результатам определения материального или иного вреда, причиненного субъекту персональных данных вследствие утраты материальных носителей, разглашения либо неправомерной обработки персональных данных;
- 9) предложения о прекращении поиска материального носителя и списании его в учетных формах;
- 10) другие сведения, имеющие отношение к служебному расследованию;
- 11) выводы о причинах и условиях совершения нарушений, рекомендации по их устранению.

84. Заключение о проведении служебного расследования должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

85. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить на рассмотрение руководителя Учреждения, назначившего служебное расследование, следующие документы:

- 1) заключение о результатах проведенного служебного расследования;
- 2) письменные объяснения работников, которых опрашивали члены комиссии (при необходимости);
- 3) другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

86. По окончании служебного расследования руководитель Учреждения, назначивший служебное расследование, в установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения порядке должен принять решение:

- 1) о привлечении виновных работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- 2) об обращении в правоохранительные органы с заявлением о привлечении работников, допустивших утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, к административной или уголовной ответственности;
- 3) о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших нарушению режима защиты персональных данных.

87. Копии заключений по результатам служебного расследования, а также информация о мерах, принятых к работникам, допустившим утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, направляются в Управление по защите персональных данных, которое по результатам рассмотрения представленных материалов информирует руководство ОАО «РЖД».

## **IX. Обязанности ответственных за организацию обработки и уполномоченных работников на обработку персональных данных**

88. Ответственные за организацию обработки персональных данных и уполномоченные работники обязаны руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой Учреждения по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников Учреждения, настоящим Порядком и другими нормативными документами Учреждения.

89. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении обеспечивают:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных Учреждения в области обработки и защиты персональных данных;

2) доведение до сведения уполномоченных работников Учреждения положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля за обеспечением режима защиты персональных данных в Учреждении.

90. Уполномоченные работники обязаны:

1) знать и выполнять законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные документы Учреждения в области обработки и защиты персональных данных;

2) выполнять все требования настоящего Порядка, Положения об обработке и защите персональных данных работников Учреждения и других нормативных документов Учреждения, устанавливающих режим защиты персональных данных в Учреждении;

3) не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов персональных данных;

4) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в Учреждении меры для защиты персональных данных от неправомерных действий;

5) во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними работников, не имеющих права обработки персональных данных;

6) при увольнении сдавать все имеющиеся в распоряжении материальные носители лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

7) информировать руководителя Учреждения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделения ОАО "РЖД")

\_\_\_\_\_,  
ознакомлен(а) с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детского сада № 213 ОАО "РЖД" и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Детского сада № 213 ОАО "РЖД" за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 2  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

ПРИКАЗ  
(оформляется на бланке  
подразделения ОАО "РЖД")

О назначении ответственного за организацию  
обработки персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных и в соответствии с Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детского сада № 213 ОАО "РЖД", утвержденным приказом Детского сада № 213 ОАО "РЖД" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_, приказываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

ответственным за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения ОАО "РЖД")

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_:  
(Ф.И.О.)

а) организовать выполнение работниками требований Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада № 213 ОАО "РЖД" и Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных Детского сада № 213 ОАО "РЖД";

б) представить на утверждение список работников, уполномоченных на обработку персональных данных (далее - уполномоченные работники);

в) организовать доведение до сведения уполномоченных работников положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов Детского сада № 213 ОАО "РЖД", в области обработки и защиты персональных данных;

г) обеспечить регулярную проверку полноты списка уполномоченных работников;

д) обеспечить контроль за включением в должностные инструкции уполномоченных работников обязанности по обеспечению режима защиты персональных данных, а также положения об ответственности за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Детского сада № 213 ОАО "РЖД", в области обработки и защиты персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа \_\_\_\_\_  
(возложить на /оставляю за собой)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Детским садом  
№ 213 ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Корытова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
работников, уполномоченных на обработку персональных данных  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Примечание

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(кем)  
\_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных", разделом 4 Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада № 213 ОАО "РЖД" и разделом 3 Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников ОАО "РЖД", утвержденных приказом ОАО "РЖД" от 30.12.2016г. N 88, даю своей волей и в своем интересе согласие Детскому саду № 213 ОАО "РЖД"

*(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)*

на обработку следующих моих персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)  
отчества в случае их изменения);  
число, месяц, год рождения;  
место рождения;  
сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства,  
иные гражданства;  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего его;  
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес  
фактического проживания;  
номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других  
способах связи;  
реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;  
реквизиты свидетельства о браке;  
сведения о семейном положении, составе семьи,  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  
сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные  
организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки  
или специальность по документу об образовании, квалификация);  
сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;  
фотография работника;  
сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;  
сведения о наличии или отсутствии судимости - только кандидатов для приема на работу (соискателей) - в случаях, определенных федеральными законами;  
сведения об оформленных отпусках к государственной тайне;  
сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;  
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  
результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы;  
сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Детского сада № 213 ОАО "РЖД", обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты ОАО "РЖД", выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными документами Детского сада № 213 ОАО "РЖД".

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передача в Детский сад № 213 ОАО "РЖД".

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;  
место работы;  
занимаемая должность;  
номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;  
адреса корпоративной электронной почты.

Также согласен(а)/не согласен(а) на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Детский сад № 213 ОАО "РЖД", вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";

после увольнения из Детского сада № 213 ОАО "РЖД", (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Детском саду № 213 ОАО "РЖД", в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

предоставляемые мной персональные данные будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на Детский сад № 213 ОАО "РЖД", функций, полномочий и обязанностей.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение № 5  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_,  
(кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю своей волей и в своем интересе согласие ОАО "РЖД" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав персональных данных)

в целях \_\_\_\_\_  
(для кандидата на работу - возможное трудоустройство в Детский сад № 213 ОАО "РЖД")

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (до достижения целей обработки персональных данных либо указать срок действия согласия)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

ОТЗЫВ  
согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_ (кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

работающий (работавший) в должности \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" отзываю  
данное мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить в письменной  
форме по адресу: \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у Детского сада № 213 ОАО «РЖД» \_\_\_\_\_

возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши персональные  
данные \_\_\_\_\_  
(перечислить сведения)

Данные сведения будут запрошены в целях: \_\_\_\_\_  
(подтверждение страхового стажа,

сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их \_\_\_\_\_

(наименование подразделения ОАО "РЖД")

в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения просим в указанный срок дать письменное  
согласие на получение их из следующих  
источников: \_\_\_\_\_  
(указать источники)

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие решения,  
которые будут доведены до Вас:

(указать решения и иные юридические последствия обработки)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в \_\_\_\_\_  
срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать  
письменное согласие на получение организацией указанных сведений:

(перечислить последствия)

Информируем Вас также о Вашем праве в любое время отозвать свое согласие на обработку  
персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись субъекта персональных (расшифровка подписи) данных)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 8  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

### СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

согласен(а) на получение Детского сада № 213 ОАО "РЖД" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)*

От Детского сада № 213 ОАО "РЖД" \_\_\_\_\_

следующих сведений: \_\_\_\_\_

*(перечень сведений и (или) документов, содержащих персональные данные)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение N 9  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об устранении нарушений обработки или уничтожении (невозможности уничтожения)  
персональных данных

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_  
(дата обращения,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ краткое содержание обращения)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки Ваших персональных данных:

\_\_\_\_\_ (краткое описание нарушения)

\_\_\_\_\_ (устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 10  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Детским садом  
№ 213 ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Корытова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ  
Помещений Детского сада № 213 ОАО "РЖД"  
в которых хранятся материальные носители персональных данных

N п/п	Номер помещения	Адрес (место расположения)

Приложение N 11  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

ЖУРНАЛ  
учета машинных носителей персональных данных

N п/п	Вид машин ного носите ля	Номер машин ного носите ля	Дата постанов ки на учет машинно го носителя	Ф.И.О., должность работника, получившего машинный носитель в пользование	Дата и подпись работника в получении машинного носителя	Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя от работника	Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец учетных реквизитов СНИ  
(наносится на СНИ)

Условное или сокращенное наименование подразделения
Учетный номер

Приложение N 12  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

СОГЛАСИЕ  
на передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(кем)  
\_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
даю своей волей и в своем интересе согласие ОАО "РЖД" \_\_\_\_\_  
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_  
на передачу следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_  
(состав персональных данных)  
\_\_\_\_\_  
в целях \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_.  
(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение N 13  
к Порядку обработки и  
обеспечения режима защиты  
персональных данных работников  
Детского сада № 213 ОАО "РЖД"

**ЖУРНАЛ**  
учета обращений (запросов) субъектов персональных данных

N п/п	Дата поступления обращения (запроса) в подразделение	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество листов обращения (запроса)	Дата, входящий номер, откуда поступило обращение (запрос), форма обращения (личное, письменное, электронное, почтовое)
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание	Исполнитель ответа на обращение (запрос) (должность, фамилия)	Исходящий номер и дата ответа	Номер и дата почтового отправления	Примечание
7	8	9	10	11