Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Частный детский сад «Солнышко»
660048, г. Красноярск, ул. Абытаевская 6 «а», телефоны: 218-11-34.
e-mail:solnishko-kr@mail.ru
ИНН 2466270849; КПП 246601001; ОГРН 1142468013610

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОДО «ЧДС «Солнышко»
С.В. Скоробогатова
20.10.2020 года.

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Красноярск 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации (далее — Положение) Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Частный детский сад «Солнышко» (далее ЧДС) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением правительства Российской Федерации "Об утверждении «Положения об особенностях обработки персональных данных,осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сен тября 2008 г № 687. а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.4. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

1.5. Цели разработки Положения:

1.5.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников и обучающихся ЧДС, персональные данные которых подлежат обработке;

1.5.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и обучающихся при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.5.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.6. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением общедоступных персональных данных.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-Ф 3 «О персональны х данных»),

2.2. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-Ф 3 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.3. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-Ф 3 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-Ф З «О персональны х данных»),
2.5. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-Ф З «О персональны х данных»),
2.6. Оператор – ЧДС.
2.7. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-Ф З «О персональны х данных»),
2.8. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-Ф З «О персональных данных»),
2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-Ф З «О персональны х данных»),

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в ЧДС определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.
4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в ЧДС формой такого Согласия.
4.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника ЧДС при его приёме, переводе и увольнении:
4.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу ЧДС, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
• документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
• свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).
4.3.2. При оформлении сотрудника в ЧДС заполняется унифицированная

форма Т-2 «Личная карточка сотрудника».
4.3.3. В ЧДС создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:
• документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ЧДС; копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
• документация по ЧДС (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы руководителя ЧДС);
• документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ЧДС;
4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с обучающимися:
4.4.1. Информация, представляемая в ЧДС родителями (законными представителями) должна иметь документальную форму.
Родители (законные представители) детей, поступающих в ЧДС предъявляют следующие документы
-паспорт одного из родителей (законного представителя) для ознакомления;
-свидетельство о рождении ребенка и копию
- страховое медицинское свидетельство;
-медицинскую карту ребенка ПО ФОРМЕ 026У;

V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
5.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).
5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
• типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных

данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя. отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

5.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

• необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

• копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

• персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

• при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

• при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

5.8. Правила, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном

носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

VI. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, 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.

6.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

6.4. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер. устанавливаются оператором.

VII. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ ВКЛЮЧАЮТ В СЕБЯ:

7.1. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

7.2. Разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным.

7.3. Ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных.

7.4. Установка сейфа или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных.

7.5. Установка сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

7.6. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами ЧДС.

7.7. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на ответственного за ПД в ЧДС.

7.9. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом руководителя директора ЧДС.

7.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации вЧДС выполняются в соответствий с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края.

VIII. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Хранение бумажных и электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

8.2. Обработка персональных данных в ЧДС осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в ЧДС определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).
8.3. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления с составлением акта.
8.4. Обезличивания персональных данных в ЧДС не предполагается.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных ЧДС.
9.2. Сотрудники ЧДС, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную,гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) ЧДС влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник ЧДС, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ЧДС (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).
9.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник,совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.
9.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.
9.3. Директор (заведующий) за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается руководителем и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.
10.2. Все сотрудники ЧДС, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись

Приложение 1 к Положению об обработке ПД.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

1.1.1. фамилия, имя, отчество;

1.1.2. ИНН;

1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

1.1.4. табельный номер;

1.1.5. пол;

1.1.6. номер, дата трудового договора;

1.1.7. дата рождения;

1.1.8. место рождения

1.1.9. гражданство;

1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;

1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

1.1.12. наименование образовательного учреждения:

1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

1.1.15. стаж работы;

1.1.16. состояние в браке;

1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.1.19. адрес и дата регистрации;

1.1.20. фактический адрес места жительства;

1.1.21. телефон;

1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

1.1.23. дата приема на работу;

1.1.24. характер работы;

1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);

1.1.26. структурное подразделение;

1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

1.1.28. ранее занимаемая должность;

1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

1.1.30. основание трудоустройства;

1.1.3 1. личная подпись сотрудника;

1.1.32. фотография;

1.1.33. сведения об аттестации (да та, решение, номер и дата документа, основание);

1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
1.1.36. сведения об отпусках (вид. период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
1.1.39. объем работы;
1.1.40. сведения о доходах;
1.1.41. сведения о наличии судимости;
1.1.42. сведения из трудовой книжки.
1.2. Сведения, составляющие персональные данные воспитанников МБДОУ № 87:
1.2.1. фамилия, имя, отчество;
1.2.2. пол;
1.2.3. дата рождения;
1.2.4. место рождения;
1.2.5. семейное положение;
1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
1.2.7. адрес и дата регистрации;
1.2.8. фактический адрес жительства; ;
1.2.9. контактные телефоны;
1.2.10. СНИЛС;
1.2.11. номер и серия страхового медицинского полиса;

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
2.2. Г'ражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 -ФЗ;
2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
2.4. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 1 . N 1 1 7-ФЗ:
2.5. Федеральный чакон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2.6. Федеральный закон от 06.12.201 1 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2.7. Федеральный закон от 04.05.201 1 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
2.8. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;
2.9. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
2.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
2.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
2.12. Федеральный закон от 29.11.2010 Ж326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
2.1.3. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2.14. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
2.15. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
2.16. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
2.17. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
2.18. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
2.19. Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
2.20. Устав ЧДС.