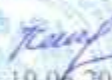


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Качканарский горно-промышленный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Т.А. Карасева
Приказ от 19.06.2017г. № 180-К

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Свердловской области
«Качканарский горно-промышленный колледж»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж» (далее – колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей в колледже с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2007 №126-ФЗ «Об охране информации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1112 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного архивным законодательством срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся и (или) абитуриентов и (или) законных представителей в техникуме.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных

- данных), являющемуся работником и (или) обучающимся и (или) абитуриентом и (или) законным представителем в колледже, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **работники** — лица, имеющие трудовые отношения с колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с колледжем в отношения по поводу приема на работу.

- **оператор** — лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных 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 колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

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

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

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя или наличия иного законного основания;

2.2. Персональные данные работников, граждан, претендующих на замещение должности и (или) профессии в колледже, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обеспечения работникам условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.3. В состав персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должности и (или) профессии в колледже, входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о заработной плате;
- сведения о доходах работника;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у работника, гражданина претендующего на замещение должности и (или) профессии в колледже, заболевания, препятствующего замещению должности (профессии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- занимаемая должность и (или) профессия;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по аттестации работников, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками.
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. В состав персональных данных обучающегося, абитуриента входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки - освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

2.5. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;

- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы-содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- медицинские книжки.

2.6. Электронные носители персональных данных: базы данных по учету работников и обучающихся колледжа, базы данных бухгалтерии колледжа.

2.7. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся, абитуриент, законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, колледж должен сообщить работнику, обучающемуся, абитуриенту, законному представителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя дать письменное согласие на их получение.

3.2. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебного отдела;
- сотрудники кадровой службы;
- медицинский персонал;
- педагогический персонал;
- заведующие структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.5. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

3.6. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

4.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

4.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям техникума;

4.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4.1.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

4.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледжа при обработке персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, обучающимся, абитуриентам, законным представителям в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.4. Обработка персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей осуществляется при условии получения согласия в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В случаях, предусмотренных пунктом 4.2.4. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.2.5. Согласие работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя, если получение его согласия невозможно;
- 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Согласие работника (приложение 1), на обработку его персональных данных в колледже оформляется при приеме на работу.

4.4. Для размещения на официальном сайте колледжа <http://kgpk.my1.ru> и на информационных стендах в колледже фотографий (с другими персональными данными, позволяющими идентифицировать человека) работников требуется письменное согласие работника.

4.5. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело; документы, содержащие персональные данные обучающегося, абитуриента, законного

представителя составляют личное дело обучающегося. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника, обучающегося.

4.6. Обработка персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должности (профессии) в колледже осуществляется кадровой службой и бухгалтерией, обработка персональных данных обучающихся, законных представителей осуществляется учебной частью и бухгалтерией. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу (учебную часть));
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы (учебной работы);
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровой службой, бухгалтерией, учебной частью.

4.8. При сборе персональных данных сотрудник кадровой службы, бухгалтерии, учебной части, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, граждан, претендующих на замещение должности (профессии) в колледже, обучающихся, абитуриентов, законных представителей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.9. При обработке персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей колледжа вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе в личном деле работника, в бухгалтерии, в архиве. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками информационно-образовательного центра, ответственными за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам кадровой службы, имеющим доступ к персональным данным работников.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в колледже в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.3. Персональные данные обучающихся, законных представителей хранятся в кадрах, архиве, бухгалтерии, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу. Персональные данные обучающихся, абитуриентов, законных представителей хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, абитуриентов, законных представителей обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками информационно-образовательного центра, либо сотрудником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам учебной части, должностному лицу, ответственному за военно-учетную работу с обучающимися, имеющему доступ к персональным данным.

Медицинские сведения об обучающихся, абитуриентах колледжа хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Медицинские книжки работников хранятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у ответственного работника колледжа.

Примечание: Хранение персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей в бухгалтерии и иных структурных подразделениях колледжа, сотрудниками, которые имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.4. Сотрудник колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей (соблюдение "политики чистых столов"). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, направлении в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей, лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей¹.

5.5. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора колледжа с составлением соответствующего акта.

5.6. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением².

5.7. Работник, обучающийся, абитуриент, законный представитель имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник, обучающийся, абитуриент, законный представитель имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

¹ случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащей персональные данные, хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

² При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя возможна только с согласия работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя колледжа должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя, если получение согласия работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя невозможно, случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке,

- не сообщать персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- передавать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя представителям работников, обучающихся, абитуриентов, законных представителей в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передавать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора гражданско-правового характера;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя;

- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и

должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3. Представителю работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя;

- письменного заявления работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя, написанного в присутствии сотрудника кадровой службы (учебной части) колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника кадровой службы (учебной части), то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника, обучающегося.

6.4. Персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. Организация защиты персональных данных работника

7.1. Защита персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.

7.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя;
- документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя:

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору колледжа с заявлением;
- директор издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, обучающемуся, абитуриенту, законному представителю с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника, обучающегося, абитуриента или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.

7.4. Кадровая служба обеспечивает:

7.4.1. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся, абитуриентов, законных представителей сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет учебная часть.

7.6. Служба информационно-образовательного центра обеспечивает защиту персональных данных в компьютерных информационных системах персональных данных:

7.6.1. защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

7.6.2. защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;

7.6.3. размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

7.6.4. контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

7.6.5. организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.6.6. организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

7.7. Служба информационно-образовательного центра инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, для чего взаимодействует с организациями или специалистами, уполномоченными на проведение работ по:

7.7.1. определению возможных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формированию модели угроз, определению класса информационной системы;

7.7.2. разработке на основе модели угроз системы защиты информационных систем, содержащих персональные данные;

7.7.3. обеспечение установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

7.7.4. проведение проверки готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (обучающимся) колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, обучающегося, абитуриента, законного представителя, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

" " 20 Г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

_____,
(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись Ф.И.О.