

**бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский технологический колледж»**

ПРИКАЗ

«12» 09 2017 г.

№ 295

**Об утверждении Положений о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся, слушателей БУ «Няганский технологический колледж»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных **данных работников** бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» приложение 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных **данных абитуриентов, обучающихся, слушателей** бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» приложение 2 к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.В. Перминова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» (далее по тексту - Положение) имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

### II. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**Оператор персональных данных** - бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**Персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая оператору в связи с трудовыми отношениями;

**Субъект персональных данных** - под субъектом персональных данных в части настоящего Положения понимается физическое лицо, вступающее или состоящее в трудовых отношениях с оператором;

**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;

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**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;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**Информационная система персональных данных** (далее по тексту **ИСПД**) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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 работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете; данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров оператора создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с работниками учреждения;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений: должностные инструкции работников; приказы, распоряжения, указания директора учреждения; документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **III. Порядок обработки персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия оператора;
- 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, если получение его согласия невозможно.

3.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6.2. Все работники, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ к персональным данным, заполняют «Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа» (Приложение 7) и заносятся ответственным за организацию обработки персональных данных в «Журнал учета лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных» (Приложение 8).

3.6.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Порядок передачи, хранения и уничтожение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

В случаях, когда предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 5)

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год рождения, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (Приложение 6).

4.4. Хранение персональных данных субъектов осуществляется структурными подразделениями Оператора в соответствии с перечнем персональных данных и перечнем ИСПДн. Перечень информационных систем, используемых для обработки персональных данных в учреждении утверждается приказом директора.

4.5. Личные дела субъектов персональных данных хранятся в бумажном виде в папках, в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.6. В целях обеспечения единого порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, на доступ к обрабатываемым персональным данным субъекта персональных данных в информационной системе, ответственный за организацию обработки персональных данных в информационной системе руководствуется «Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» (Приложение 6) и ведет «Журнал регистрации обращений субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» (Приложение 7).

4.7. Структурные подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687.

4.8. Передача персональных данных:

4.7.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

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

4.10. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют работники в соответствии со списком утвержденным приказом директора учреждения. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

4.11. В целях обеспечения единого порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, на доступ к обрабатываемым персональным данным субъекта персональных данных в информационной системе, ответственный за организацию обработки персональных данных в информационной системе руководствуется «Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» (Приложение 8) и ведет «Журнал регистрации обращений субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» (Приложение 9).

4.12. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным и информации связанной с персональными данными субъекта только в сфере своей компетенции.

4.13. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.14. Уничтожение персональных данных:

4.12.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.12.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.



## **V. Защита персональных данных работников и доступ к персональным данным**

5.1. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения утверждается приказом директора учреждения.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников без приказа имеют:

- директор;
- работники отдела кадров;
- работники финансово-экономической службы;
- заместитель директора по учебной работе;
- юристконсульт (доступ к персональным данным работников в ходе проверок);
- Секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.2. Работник учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора**

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право: требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

требовать предоставления сведений, от оператора в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных;

требовать предоставления сведений, от оператора при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

6.3. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением его правами в области защиты персональных данных под расписку;

по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.4. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные оператору, соответствующие действительности.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Руководители структурных подразделений учреждения по направлению профессиональной деятельности, допускающие свободный доступ работников к конфиденциальным документам, содержащим персональные данные, несут персональную ответственность за данное разрешение.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа.

8.2. К Положению прилагаются:

Приложение 1 - Согласие на обработку персональных данных;

Приложение 2 - Отзыв согласия на обработку персональных данных;

Приложение 3 - Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны;

Приложение 4 - Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский технологический колледж»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, наименование органа и дата выдачи документа)

место регистрации \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных», даю свое письменное согласие бюджетному учреждению среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж» (628187, ХМАО-Югра, г.Нягань, ул.Пионерская 26), далее – Оператор, на обработку моих персональных данных в следующем составе:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Место рождения;
4. Сведения о ИНН;
5. СНИЛС (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
6. Данные документа удостоверяющего личность (вид, серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения);
7. Пол;
8. Гражданство;
9. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и даты регистрации);
10. Семейное положение;
11. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства)
12. Телефон;
13. Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и номер, наименование образовательного учреждения, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация);
14. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
15. Автобиография;
16. Сведения о предыдущих местах работы (должностях);
17. 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, постановка на воинский учет, снятие с воинского учета);
18. Дата приема на работу;
19. Должность, структурное подразделение, табельный номер;
20. Номер, дата, содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
21. Характер работы, вид работы (основная, по совместительству);
22. Должностной оклад, доплаты и надбавки.
23. Сведения о наличии (отсутствии) судимости;
24. Стаж работы (общий, стаж работы в данном учреждении, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.);
25. Подлинники и копии приказов (по кадрам, командировкам, личному составу, на отпуск);
26. Основания к приказам (по кадрам, командировкам, личному составу, на отпуск);
27. Личная подпись сотрудника;

28. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий;
29. Личное дело и трудовая книжка.
30. Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
31. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников;
32. Сведения о почетных званиях, наградах, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях;
33. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством РФ (наименование льготы, основание, номер, дата выдачи и т.д.);
34. Сведения о доходах и налогах;
35. Идентификатор для доступа в компьютерную сеть Колледжа;
36. Рекомендации и характеристики;
37. Сведения об увольнении.

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых отношений с «Оператором», для внутренней обработки, подготовки отчетности и передачи персональных данных в организации, в частности: Пенсионный Фонд РФ, Федеральную Налоговую службу РФ, правоохранительные органы, банки и иным третьим лицам (Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Служба по контролю и надзору в сфере образования, министерство образования и науки РФ, Администрация г.Нягань, Военный комиссариат и т.д.) в соответствии с законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст.14 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.06.2006 г.).

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение фактов обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которые могут быть раскрыты персональные данные;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- сведения, предусмотренные Федеральными законами.

5. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных дается с момента заключения трудового договора до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию. После истечения сроков хранения информация или документ содержащий персональные данные передаются в архивный фонд либо уничтожаются или обезличиваются.

6. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора.

Я ознакомлен/а с «Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2 к Положению о порядке  
получения, учета, обработки, хранения и  
защиты персональных данных работников БУ  
«Няганский технологический колледж»

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_  
наименование оператора

\_\_\_\_\_  
адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
наименование, серия и номер основного документа, удостоверяющего  
личность

\_\_\_\_\_  
дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
наименование органа выдавшего документ

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

**Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (-ая)

по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных

(согласен/не согласен)

БУ «Няганский технологический колледж», расположенному по адресу г. Нягань, ул. Пионерская, д. 26, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

\_\_\_\_\_  
(Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Для обработки в целях:

\_\_\_\_\_  
у следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации и адрес, предоставляющее данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4 к Положению о порядке  
получения, учета, обработки, хранения и  
защиты персональных данных работников БУ  
«Няганский технологический колледж»

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (-ая)  
по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных

(согласен/не согласен)

БУ «Няганский технологический колледж», расположенному по адресу г. Нягань, ул. Пионерская,  
д. 26, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

\_\_\_\_\_  
(Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Для обработки в целях:

\_\_\_\_\_  
следующим лицам:

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации и адрес, КОТОРЫМ СООБЩАЮТСЯ ДАННЫЕ)

Я также утверждаю, что ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.  
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в  
течение \_\_\_\_\_. Согласие может быть отозвано мною в любое время на  
основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



Приложение 5 к Положению о порядке получения,  
учета, обработки, хранения и защиты персональных  
данных работников БУ «Няганский технологический  
колледж»

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Нягань

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне, \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные БУ  
«Няганский технологический колледж» в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(цели обработки персональных данных)

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено что:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридические последствия отказа)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 6 к Положению о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников БУ «Няганский технологический колледж»

**Согласие на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных**

Нягань «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_.  
в целях информационного обеспечения, даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в том числе в справочники, адресные книги, нормативно-распорядительные документы, и т.п.) моих персональных данных:

| № п/п | Общедоступные персональные данные |
|-------|-----------------------------------|
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |

настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных или до момента письменного отзыва мной согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 7 к Положению о порядке  
получения, учета, обработки, хранения и  
защиты персональных данных работников БУ  
«Няганский технологический колледж»

**Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа**

Нягань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

заключив трудовой договор (контракт) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года на работу  
в БУ «Няганский технологический колледж» (БУ «Няганский технологический колледж») в  
качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, в соответствии с  
должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен допуск к  
информации ограниченного доступа. Настоящим добровольно принимаю на себя следующие  
обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, составляющие  
информацию ограниченного доступа, в том числе относящуюся к персональным данным,  
которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением  
должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения, составляющие  
информацию ограниченного доступа, в том числе, касающуюся персональных данных,  
незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю в устной или  
письменной форме.

3. Не использовать сведения, составляющие информацию ограниченного  
доступа, в том числе, касающуюся персональных данных, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих  
вопросы защиты сведений, составляющих информацию ограниченного доступа, в том числе,  
касающуюся персональных данных.

5. После прекращения права на доступ к сведениям, составляющим информацию  
ограниченного доступа, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне  
сведения, составляющие информацию ограниченного доступа.

6. Передать при прекращении трудового договора (контракта)  
непосредственному руководителю все имеющиеся в моем пользовании носители со  
сведениями, составляющими информацию ограниченного доступа, в том числе,  
касающуюся персональных данных.

7. Я предупрежден (а), что в случае нарушения настоящего Обязательства, буду  
нести дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской  
Федерации вплоть до увольнения с работы, а также предусмотренную в соответствии с  
законодательством Российской Федерации административную и уголовную  
ответственность.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## **ПРАВИЛА**

### **рассмотрения запросов субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют порядок учета, рассмотрения и реагирования на запросы субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» (далее – Оператор) или их представителей.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3 Правила обязательны для исполнения всеми работниками Оператора, организующими процедуры учета и обработки обращений субъектов и их законных представителей или непосредственно участвующие в процедурах учета и обработки обращений субъектов и их законных представителей.

1.4 Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

#### **2. Взаимодействие Оператора с субъектами персональных данных**

2.1 Ответственным работником Оператора за взаимодействие с субъектами персональных данных назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в информационной системе.

2.2 Субъекты, персональные данные которых обрабатываются Оператором, имеют право:

- а) Получать доступ к своим персональным данным.
- б) Требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- в) Получать от Оператора следующую информацию:
  - подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
  - правовые основания обработки персональных данных Оператором;
  - цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
  - наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
  - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - информацию об осуществленной, осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

г) Возражать Оператору относительно принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающих их права и законные интересы.

д) Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

2.3 Субъекты, персональные данные которых обрабатываются Оператором, обязаны предоставлять Оператору достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Оператора документами.

2.4 Запросы субъекта или его представителя, поступающие Оператору, фиксируются Ответственным лицом в «Журнал регистрации обращений субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» или их представителей».

2.5 В случае поступления запроса в письменной форме субъекта или его представителя о предоставлении сведений, указанных в подпункте В пункта 2.2 настоящих Правил, Ответственное лицо подготавливает согласно запросу субъекта или его представителя необходимый ответ в письменной форме. В случае требования предоставления иных, непредусмотренных законодательством сведений, Ответственное лицо подготавливает мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.6 Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

2.7 Ответственное лицо обязано обеспечить текущее хранение нижеуказанных документов в течение трех лет, а по истечении указанного срока – передать документы на архивное хранение:

- запросы субъекта персональных данных или его представителя;
- копии документов, являющихся основанием для уточнения или отказа в уточнении обрабатываемых персональных данных;
- копии документов, являющихся основанием для прекращения неправомерной обработки персональных данных или отказа в прекращении обработки персональных данных;
- копии документов, являющихся основанием для отказа в прекращении обработки персональных данных;
- уведомления субъекта персональных данных или его представителя об уточнении или об отказе уточнения обрабатываемых персональных данных;
- уведомления субъекта персональных данных или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных или отказе в прекращении обработки персональных данных;

- уведомления субъекта персональных данных или его представителя о прекращении обработки персональных данных или отказе в прекращении обработки персональных данных;
- иные документы и копии иных документов, непосредственно связанные с выполнением Оператором своих обязанностей по рассмотрению запросов субъекта персональных данных или его представителя.

### **3. Обработка запросов об уточнении неполных, устаревших, неточных персональных данных**

3.1 В случае запроса субъекта персональных данных или его представителя об уточнении Оператором обработки неполных, устаревших, неточных персональных данных Ответственное лицо обязано:

а) Зафиксировать наличие запроса субъекта персональных данных или его представителя об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных персональных данных в «Журнале регистрации обращений субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж».

б) Осуществить блокирование указанных персональных данных с момента получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

в) Осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставляемых субъектом персональных данных или его представителем. По результатам проверки может быть получено подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в запросе.

3.2 В случае подтверждения фактов, изложенных в запросе, Ответственное лицо обязано:

а) Произвести/обеспечить уточнение указанных персональных данных на основании представленных сведений в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

б) Осуществить снятие блокирования указанных персональных данных.

в) В письменной форме уведомить субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений.

3.3 В случае не подтверждения фактов, изложенных в запросе, Ответственное лицо обязано:

а) Осуществить снятие блокирования указанных персональных данных.

б) В письменной форме уведомить субъекта персональных данных или его представителя об отказе в уточнении персональных данных.

### **4. Обработка запросов о прекращении неправомерной обработки персональных данных**

4.1 В случае запроса субъекта персональных данных или его представителя о прекращении неправомерной обработки Оператором персональных данных Ответственное лицо обязано:

а) Зафиксировать наличие запроса субъекта персональных данных или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных в «Журнале регистрации обращений субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются БУ «Няганский технологический колледж» или их представителей».

б) Осуществить блокирование указанных персональных данных с момента получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

в) Осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставляемых субъектом персональных данных или его представителем. По результатам проверки может быть получено подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в запросе.

4.2 В случае подтверждения факта неправомерной обработки персональных данных Ответственное лицо обязано:

а) Произвести/обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки персональных данных.

б) Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки персональных данных.

в) В письменной форме уведомить субъекта персональных данных или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных.

4.3 В случае не подтверждения факта неправомерной обработки персональных данных Ответственное лицо обязано:

а) Осуществить снятие блокирования указанных персональных данных.

б) В письменной форме уведомить субъекта персональных данных или его представителя об отказе в прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней от даты поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных.

## **5. Обработка отзывов согласий на обработку персональных данных**

5.1 В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку его персональных данных Оператором персональных данных Ответственное лицо обязано:

а) Зафиксировать наличие отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку его персональных данных в «Журнале регистрации обращений субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в БУ «Няганский технологический колледж» или их представителей».

б) В письменной форме (содержащей ссылку на положения части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») уведомить субъекта персональных данных или его представителя об отказе в прекращении обработки персональных данных.

## **6. Предоставление персональных данных субъектов их представителям, членам их семей и родственникам**

6.1 Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством. Информация передается при наличии одного из документов:

– Нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта.

– Письменного заявления субъекта, написанного в присутствии Ответственного лица (если заявление написано субъектом не в присутствии Ответственного лица, то оно должно быть нотариально заверено).

6.2 Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.



**Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты  
персональных данных абитуриентов, обучающихся, слушателей  
бюджетного учреждения профессионального образования  
Ханты-мансийского автономного округа-Югры  
«Няганский технологический колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных абитуриентов, обучающихся и слушателей бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07. 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уставом и другими локальными нормативными документами БУ «Няганский технологический колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и защиты сведений, отнесенных к персональным данным абитуриентов, обучающихся, слушателей Колледжа (далее по тексту - субъекты персональных данных), регламентирует деятельность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, определяет порядок получения, учета, обработки, защиты и хранения персональных данных.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникшие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

**II. Основные понятия и определения используемые в Положении**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая

информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных;

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных - **работник**, Колледжа и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

**Субъект персональных данных** - под субъектом персональных данных в части данного Положения понимается физическое лицо - абитуриент, обучающийся, слушатель, а также иное лицо, с кем Колледж имеет договорные отношения по образовательной деятельности;

**оператор** - юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения Оператором по обработке, хранению, передаче, защите персональных данных субъектов персональных данных выступает БУ «Няганский технологический колледж»;

**иное лицо** - физическое или юридическое лицо (заказчик, потребитель и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Колледжем, родитель (опекун, попечитель) субъекта персональных данных;

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

**сбор персональных данных** - накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

**накопление и систематизация персональных данных** - организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

**хранение персональных данных** - комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

**уточнение персональных данных** - процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

**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 оператором и (или) уполномоченным должностным лицом оператора на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных и (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;

**материальный носитель** - бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

**доступ к персональным данным** - возможность получения персональных данных субъекта и их использования;

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

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

**согласие субъекта персональных данных** - свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

**запрос** - изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

**письменное обращение** - изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

**устное обращение** - изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

**третья сторона** - любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных субъекта на законных основаниях;

**защита персональных данных** - технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Колледжа;

**технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

**несанкционированный доступ** - доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или

действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;  
**архивные документы** - документы, хранящиеся в архиве Колледжа.

### **III. Понятие и состав персональных данных**

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая работникам колледжа для ведения образовательного, воспитательного и учебного процессов, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Состав персональных данных, обработка которых осуществляется в Колледже:

- анкетные и биографические данные субъекта персональных данных;
- документы об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- данные медицинского полиса; данные пенсионного свидетельства;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- медицинские справки, заключения о наличии и (или) отсутствии заболеваний препятствующих обучению;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, контактные телефоны родителей (законных представителей несовершеннолетнего);
- подлинники и копии приказов по колледжу;
- личные дела обучающихся, слушателей.

### **IV. Общие требования при получении, учете и обработке персональных данных**

4.1. Приказом директора Колледжа назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных в структурных подразделениях Колледжа.

4.2. Руководители структурных подразделений по направлениям деятельности, а так же ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных субъектов персональных данных, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

4.3. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.3.1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется оператором исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов с целью содействия субъекту персональных данных в обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества Колледжа и субъекта персональных данных.

4.3.2. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект

персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ).

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
- Наименование и адрес Оператора.
- Цель обработки персональных данных.
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных.
- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных абитуриента, обучающегося, слушателя, разрабатывается Колледжем самостоятельно. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

В случаях, когда предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 5)

4.3.3. Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допускается основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. Обработка персональных данных субъекта осуществляется на основе следующих принципов:

4.4.1 Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

4.4.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Колледжа.

4.4.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

4.4.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

4.4.5. Недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.5. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.5.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Колледжа.

4.5.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения сторонами договорных отношений, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.5.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.5.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.5.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.5.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.6. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.7. Колледж получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

Личного заявления (анкеты).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Дополнительные документы (например, медицинское заключение, медицинская справка).

4.8. На каждого обучающегося и слушателя в Колледже формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело субъекта персональных данных вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с его поступлением на обучение, отчислением, а также иные сведения необходимые для обеспечения деятельности Колледжа.

Персональные данные, внесенные в личное дело субъекта, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела обучающихся, снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Колледжа, если иное не определено законом.

4.9. Личные дела обучающихся формируются, и хранятся в металлических шкафах в учебной части Колледжа.

4.10. Личные дела слушателей формируются и хранятся в Отделении теоритического и дополнительного образования Колледжа.

4.11. К личным делам обучающихся и слушателям помимо документов определенных пунктом 4.7. настоящего Положения приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в Колледже в течение 12 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.13. Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах. Оригиналы не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

4.14. В целях информационного обеспечения в Колледже могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия обучающегося могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, контактный телефон, сведения об образовании и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.(Приложение 6)

#### **V. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств**

5.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов;

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее - типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма должна содержать наименование Колледжа, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;

типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. 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.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. 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).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

## **VI. Хранение и защита персональных данных**

6.1. Хранением персональные данные осуществляется на материальных носителях.

6.1.1. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками. В Колледже осуществляется круглосуточная охрана помещений.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.1.2. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.1.3. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц,



уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.2. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в помещении архива Колледжа.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией Колледжа.

6.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.5. Внутренняя защита.

6.5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.5.2 Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.5.3 Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.6. Внешняя защита.

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

6.6.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

## **VII. Допуск к персональным данным**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

директор Колледжа;

заместитель директора по учебной работе;

должностные лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;

субъект персональных данных.

7.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Колледжа или заместителя директора по учебной работе, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Налоговые органы;

Федеральная инспекция труда;

Военные комиссариаты;

Правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

Профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Сведения об уже отчисленных обучающихся, слушателях могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления самого субъекта персональных данных.

7.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

### **VIII. Передача персональных данных**

8.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, слушателя за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения.

8.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Колледжа не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.1.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

## **IX. Права и обязанности субъекта персональных данных**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Колледж о соответствующих изменениях.

## **X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами