

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Педагогическим советом  
колледжа**

**Протокол № 1 от  
«28» августа 2017г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Исполнительный директор  
ЧПОУ Колледж «СШБ»**



*И.И. Ледович*  
**И.И. Ледович  
« 28 » августа 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Ставрополь, 2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся ЧПОУ «Современная школа бизнеса» (далее - Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в Учреждении. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Основные понятия:

1) персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником или обучающимся в Учреждении, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

3) 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;

4) использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

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

6) 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;

7) обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) информационная система персональных данных — 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;

9) конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания;

10) общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

11) работники — лица, имеющие трудовые отношения с Учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Учреждением в отношения по поводу приема на работу.

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

## 2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения о стаже работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности работника;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

## 2.3. В состав персональных данных обучающегося (поступающего) входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете (при их наличии);
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

#### 2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой организации, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу работников, обучающихся;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов о высшем профессиональном образовании;
- журналы регистрации выданных справок;
- журналы регистрации поступающих;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

#### 2.5. Электронные носители персональных данных:

- базы данных по учету работников организации;
- федеральная информационная система (ФИС ЕГЭ и приема).

2.6. Учитывая массовость конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

### **3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и

от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- архива;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- сотрудник медицинского кабинета;
- секретарь директора;
- директор.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающегося (поступающего) допускаются сотрудники:

- бухгалтерии;
- архива;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- сотрудник медицинского кабинета;
- сотрудники учебного отдела;
- сотрудники секторов;
- куратор;
- сотрудники приемной комиссии;
- секретарь директора;
- директор.

3.5. Учреждение получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета (заявление), заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

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

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

3.8. Учреждение получает сведения о персональных данных обучающегося (поступающего) из следующих документов:

- паспорт;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;
- заявление, заполняемое поступающим при приеме на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся (поступающим) при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

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

## **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

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

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

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника (обучающегося, поступающего) обязано соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

4.2.3. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся, поступающих), имеют право получать только те персональные данные работника (обучающегося, поступающего), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Согласие работника (обучающегося, поступающего) на обработку его персональных данных в Учреждении фиксируется в заявлении о приеме на работу (обучение) либо в трудовом договоре.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося, поступающего) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для работника, формы, разработанной в Учреждении – для обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

4.5. При обработке персональных данных работников (обучающихся, поступающих) Учреждение вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

## **5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОСТУП К НИМ**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого



требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Доступ к персональным данным работника (обучающегося) имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденных приказом директора Учреждения. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) Учреждения, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Учреждения.

5.4. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника и в бухгалтерии. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные работника в отделе кадров и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются проректором по учебной работе и информатизации, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотруднику отдела кадров, имеющему доступ к персональным данным работников. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Учреждении в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные поступающих хранятся в специально выделенном помещении приемной комиссии, вход в которое контролируется присутствующим в помещении персоналом приемной комиссии. При отсутствии персонала приемной комиссии вышеуказанное помещение закрывается на ключ. В нерабочее время помещение приемной комиссии

закрывается на ключ и сдается под охрану. Персональные данные поступающих подаются ответственным секретарем приемной комиссии в ФИС ЕГЭ и приема по защищенной корпоративной сети передачи данных Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» по схеме подключения № 1.

5.6. Персональные данные обучающихся хранятся в деканатах, архиве, бухгалтерии, учебном отделе в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим сектором информатизации и заместителем директора по учебной работе и, и сообщаются индивидуально сотрудникам учебного отдела, сотруднику, ответственному за военно-учетную работу и работу с иностранными обучающимися, имеющим доступ к персональным данным. Медицинские сведения об обучающихся (поступающих) и сотрудниках Учреждения хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у фельдшера медицинского кабинета Учреждения. Примечание: Хранение персональных данных работников (обучающихся, поступающих) в бухгалтерии и иных структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.7. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся, поступающих) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося, поступающего), исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся, поступающих) (соблюдение «политики чистых столов»). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка

персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся, поступающих) лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся, поступающих), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора Учреждения с составлением соответствующего акта.

5.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;

5.10 Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- сотрудники, ответственные за техническое обслуживание серверов с персональными данными;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов.

5.11. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- главный бухгалтер.

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

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

- лица, ответственные за техническое обслуживание серверов с персональными данными;
- заведующие сектором – в отношении персональных данных обучающихся;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов.

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

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

6.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Учреждение должно соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника (обучающегося, поступающего) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося, поступающего), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, поступающего), если получение согласия работника (обучающегося, поступающего) невозможно;
- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

б) не сообщать персональные данные работников (обучающихся, поступающих) в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся, поступающих), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие

персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

г) передавать персональные данные работника (обучающегося, поступающего) представителям работников (обучающегося, поступающего) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

д) передавать персональные данные работника (обучающегося, поступающего) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося, поступающего) потребителям за пределы организации Учреждение не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося, поступающего), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, поступающего) или в случаях, установленных федеральным законом. Письменное согласие работника (обучающегося, поступающего) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника (обучающегося, поступающего), номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения, как оператора персональных данных;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся, поступающий);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

- договора на оказание услуг Учреждением (иного Договора);
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося, поступающего);
- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося, поступающего), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и

должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным) в рамках действующего законодательства; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с иным законодательством Российской Федерации.

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

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося, поступающего);
- письменного заявления работника, (обучающегося, поступающего), написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Учреждения (если заявление написано не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося, поступающего).

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

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося, поступающего), 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.

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

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

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

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

7.1. Защита персональных данных работника (обучающегося, поступающего) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

7.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника (обучающегося, поступающего);
- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося, поступающего);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет заместитель директора по учебной работе и информатизации.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося, поступающего):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Учреждения с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся, поступающему) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебной проверки;
- если в ходе служебной проверки подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебной проверки выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося, поступающего) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

7.5. Отдел кадров обеспечивает:

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

— истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пунктах 5.9, 5.10 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося, поступающего) и соблюдении правил их обработки.

7.6. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:

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

— защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер или путем применения технических средств;

— заместитель директора по учебной работе организует размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых ведется работа и находятся серверы с базами данных, содержащих персональную информацию;

— заместитель директора по учебной работе обеспечивает контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

7.7. Заместитель директора по учебной работе проводит мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах:

— осуществляет контроль соблюдения условий использования средств защиты информации;

— организует разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.



## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются действующим законодательством РФ.

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

8.3. Разглашение персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (обучающимся, поступающим) Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося, поступающего), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника (обучающегося, поступающего) и совершившие указанное нарушение, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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