



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
04 сентября 2017 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
Е. Ю. Пристова
« 04 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Уставом техникума.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных относящихся к специальным категориям персональных данных, персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании своих полномочий; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

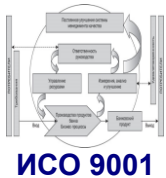
1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники техникума, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности организации, а также в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.



2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные субъекта – 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, социальное и другая информация, необходимая техникуму;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным лиц каким-либо иным способом;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом техникума в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;

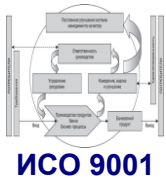
Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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.



3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных сотрудников техникума входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

В состав персональных данных обучающихся техникума входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- аттестат об образовании;
- семейное, социальное положение;
- сведения о родителях;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных выплатах;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- телефон;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело учащегося;

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в техникуме, при его приеме, переводе, увольнении, и образовательных процессов при поступлении, отчислении, переводе на новое место учебы.

3.2.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в техникум, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.2.2. Информация, представляемая абитуриентом при поступлении в техникум, должна иметь документальную форму.

3.2.3. При оформлении работника в техникум специалистом по персоналу, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

- 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 кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Техникума, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы,



распоряжения, указания руководства техникума); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

3.3 Специальные категории персональных данных:

3.3.1. В состав специальных категорий персональных данных входят сведения, содержащие информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, в связи с выполнением техникума основных видов деятельности.

3.3.2. Комплект документов, сопровождающий процесс получения сведений содержащих специальные категории персональных данных.

3.3.2.1. Информация, представляемая Оператором при оформлении договорных отношений с техникумом, должна иметь документальную форму. При заключении договора с техникумом Оператор представляет:

- учредительные документы (устав, свидетельства и т.д.);
- лицензии (при необходимости).

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся.

4.1.1. Обработка персональных данных работника и обучающегося – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка персональных данных работника и обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и внутренними документами техникума.

4.1.2. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации техникум вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, техникум не имеет права основываться на персональных данных работника и обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», обработка персональных данных в техникуме осуществляется без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.4. Получение персональных данных работников и обучающихся:

4.1.4.1. Работник и обучающийся и обучающийся обязан предоставлять техникуму достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Специалист по персоналу проверяет достоверность сведений, предоставленных работником и обучающимся, сверяя данные, предоставленные работником и обучающимся, с имеющимися документами.

4.1.4.2. В случаях, когда техникум может получить необходимые персональные данные работника и обучающегося только у третьей стороны, техникум должен уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение № 1). Техникума обязано сообщить субъекту о целях, способах и



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Хранение персональных данных работников и обучающегося:

4.1.5.1 Персональные данные работников и обучающихся хранятся в отделе кадров техникума. Личные дела работников и обучающихся хранятся в бумажном виде.

4.1.5.2. Работник техникума, имеющий доступ к персональным данным работников и обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника и обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников и обучающихся лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников и обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников и обучающихся, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников и обучающихся по указанию руководителя структурного подразделения.

4.1.6. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных работников и обучающихся.

4.1.6.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют сотрудники техникума, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся определяется нормативными правовыми актами учреждения.

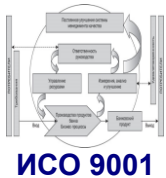
В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора техникума, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иным работникам, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.6.2. В случае если техникум 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 и обучающихся, то соответствующие данные предоставляются техникумом 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 и обучающихся.

4.1.6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным работника или обучающегося заключается в ознакомление работника с настоящим Положением с истребование с него (за исключением руководителей техникума) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

4.1.6.4. Работники техникума, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работников или обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



4.1.6.5. Доступ к персональным данным работников или обучающегося без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в организации следующие должности:

- директор и его заместители;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;
- руководители служб (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- кураторы групп (доступ к персональным данным учащихся курирующих групп);
- социальные педагоги и педагог - психолог;
- секретари учебных частей и заведующие отделениями;
- сам работник, носитель данных.

4.1.6.6. Допуск к персональным данным работников или обучающихся другими сотрудниками техникума, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.1.6.7. Специалист по персоналу вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника или обучающегося, оператором персональных данных или, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.1.6.8. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников или обучающихся между подразделениями техникума осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников или обучающихся.

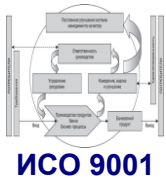
4.1.7. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

4.1.7.1. Передача персональных данных работников или обучающихся третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника или обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес техникума, получающего согласие работника или обучающегося;
- цель передачи персональных данных работника или обучающегося;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник или обучающегося;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- перечень действий осуществляемых с персональными данными работника или обучающегося, на совершение которых дается согласие.

4.1.7.2. Не допускается передача персональных данных работников или обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме

4.1.7.3. Работники техникума, передающие персональные данные работников или обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные



ИСО 9001

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



данные субъектов. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

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

- договора на оказание услуг техникума;
- 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 или обучающегося;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника или обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника или обучающегося несет сотрудник техникума, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника или обучающегося третьим лицам.

4.1.7.4. Представителю работника или обучающегося (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 или обучающегося;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника, выполняющего обязанности работника отдела кадров техникума (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

4.1.7.5. Предоставление персональных данных работника или обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

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

4.1.7.7. Документы, содержащие персональные данные работника или обучающегося, 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.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных:

4.2.1. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов осуществляется с соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и актами техникума.

4.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Техникум не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.3. Исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», обработка персональных данных в техникуме осуществляется без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

4.2.4. Получение специальных категорий персональных данных.

4.2.4.1. Специальные категории персональных данных, обрабатываемые в Техникуме, могут быть получены исключительно от Операторов персональных данных в рамках заключенных договорных отношений.

4.2.5 Хранение специальных категорий персональных данных.

4.2.5.1 Работник техникума, имеющий доступ к специальным категориям персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц;

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

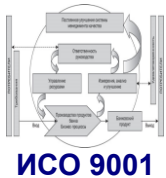
При увольнении сотрудника, имеющего доступ к специальным категориям персональных данных, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

4.2.6 Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) специальных категорий персональных данных:

4.2.6.1 Доступ к специальным категориям персональных данных имеют сотрудники техникума, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников к персональным данным утверждается приказом по техникуму.

4.2.6.2. В случае если техникум оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к специальным категориям персональных данных, то соответствующие данные предоставляются техникумом 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 субъекта.



4.2.6.3. Процедура оформления доступа к специальным категориям персональных данных включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением
- истребование с работника (за исключением руководителей техникума) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме .

4.2.6.4. Работники техникума, имеющие доступ к специальным категориям персональных данных, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.6.5. Доступ к специальным категориям персональных данных без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в организации следующие должности:

- директор техникума;
- ответственный за обеспечение безопасности персональных данных и администратор безопасности ИСПДН.

4.2.6.6. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников техникума, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.2.6.7. Передача (обмен и т.д.) специальных категорий персональных данных между подразделениями техникума осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

4.2.7. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

4.2.7.1. Передача специальных категорий персональных данных третьим лицам осуществляется на основе договоров (соглашений).

4.2.7.2. Передача специальных категорий персональных данных в коммерческих целях запрещена.

4.2.7.3. Работники техникума, передающие специальные категории персональных данных третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт должен содержать следующие условия:

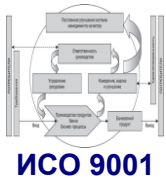
- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления специальных категорий персональных данных несет сотрудник Техникума, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

4.2.7.4. Предоставление специальных категорий персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникума.



5.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, назначенный приказом техникума

5.3 Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками техникума мер по защите персональных данных субъекта.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных физических лиц в структурных подразделениях техникума, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

5.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных субъекта;
- документы, содержащие персональные данные субъекта;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных техникума, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

6. Права участников обработки персональных данных

6.1. Работники и обучающиеся техникума имеют право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или обучающегося;

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

6.1.3. Получать от техникума:

- 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.

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

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

6.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в техникуме, имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.



7. Заключительные положения

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

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

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

7.4. Работники техникума, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ. Работники техникума, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба техникуму (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Разработал:

Начальник отдела
информационных технологий
и безопасности
« 01 » 09 20 17 г.

В.А. Щекотов

СОГЛАСОВАНО:

Специалист ОП и КО
« 01 » 09 20 17 г.

Ю.Б. Львова