



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.04.2016г № 01-01-075/16
г. Москва

об обработке и защите персональных
данных в профессиональной образовательной
организации автономной некоммерческой
организации "Колледж культуры и спорта"

1 Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (далее – Колледж) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в колледжа, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета колледжа

от «01» апреля 2016 г.

протокол № 09-01-001/16

Председатель Совета колледжа,

Директор



конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с колледжем;

5) **обучающийся** – студент, слушатель, зачисленный приказом директора в колледж для обучения;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с колледжем, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

7) **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;

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

9) **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;

10) **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;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным 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 или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

14) **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

15) **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;

16) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

17) **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;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

20) **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;

21) **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;

22) **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;

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

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

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

26) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, колледжа (оператора) и лиц, уполномоченных на получение,

обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности колледжа;

28) **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;

29) **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;

30) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве и библиотеке колледжа;

31) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.";

32) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

34) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5 Директор и его заместители, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных колледжа (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

1.6 Приказом Директора колледжа назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в структурном подразделении,

органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

1 Общие требования при обработке персональных данных

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

2.1.1 Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества колледжа и субъекта персональных данных.

2.1.2 Все персональные данные субъекта персональных данных 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 персональных данных 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) (Приложение № 1). 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.

2.1.3 Обработка персональных данных субъекта персональных данных 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.

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

3 Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1 Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

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

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

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

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

4 Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1 Обработка персональных данных может осуществляться колледжем с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

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

4.2.1 Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2 Наименование и адрес колледжа.

4.2.3 Цель обработки персональных данных.

4.2.4 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.5 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых колледжем способов обработки персональных данных.

4.2.6 Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.7 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 работника, абитуриента, студента, слушателя разрабатывается колледжем самостоятельно и вводится в действие приказом директора колледжа. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение № 2).

4.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1 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.

4.3.2 Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

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

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

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

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

4.4 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.

4.5 Колледж получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2 Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.5.4 Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

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

4.5.6 Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6 На каждого работника (обучающегося) в колледже формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности колледжа.

4.7 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), 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 работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии колледжа, если иное не определено законом.

4.8 К личному делу работника приобщаются:

4.8.1 Личная карточка работника установленной формы.

4.8.2 Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

4.8.3 Автобиография.

4.8.4 Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

4.8.5 Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.8.6 Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

4.8.7 Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

4.8.8 Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.8.9 Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

4.8.10 Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

4.8.11 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

4.8.12 Копии приказов о поощрении работника.

4.8.13 Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

4.8.14 Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9 К личному делу студента приобщаются:

4.9.1 Заявление на имя Директора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке.

4.9.2 Копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другое образовательное учреждение, отчислением из колледжа или после его окончания).

4.9.3 Свидетельство о результатах ЕГЭ.

4.9.4 Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан).

4.9.5 Медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан).

4.9.6 Копия паспорта.

4.9.7 Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления.

4.9.8 Учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью руководителя структурного подразделения ППКРС и ППССЗ и скрепленная печатью структурного подразделения; исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью руководителя структурного подразделения ППКРС и ППССЗ.

4.9.9 Зачетная книжка студента с соответствующими подписями руководителя структурного подразделения ППКРС и ППССЗ, скрепленная печатью структурного подразделения руководителя структурного подразделения ППКРС и ППССЗ.

4.9.10 Выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного факультета на другой, об отчислении из колледжа, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.

4.9.11 Выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

4.9.12 Выписка из приказа об окончании колледжа.

4.9.13 Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.9.14 Копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.

4.9.15 Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя Директора колледжа).

4.9.16 Обходной лист.

4.10 Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в колледже, как повторный год обучения, академический отпуск:

4.10.1 Заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

4.10.2 Мотивированное заключение факультетской комиссии о предоставлении повторного обучения.

4.10.3 Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения.

4.10.4 Заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения.

4.10.5 Выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

К личному делу студента приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11 Личное дело работника (студента) ведется Отделом кадров и делопроизводства.

4.12 Личное дело слушателя которое оформляется в центре современного творчества и дополнительного образования включает в себя:

4.12.1 Личное заявление.

4.12.2 Копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением или академическую справку либо справку об обучении в вузе или колледже и копию зачётной книжки.

4.12.3 Учебную карточку слушателя.

4.12.4 Копию паспорта.

4.12.5 Копию трудовой книжки.

4.12.6 Копию документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

4.12.7 Выписку из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

4.12.8 Копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.12.9 Копию документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.

4.12.10 Билет слушателя.

4.12.11 Обходной лист.

К личному делу слушателя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13 Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.14 В обязанности Отдела кадров и делопроизводства, осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

4.15.1 Приобщение документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9, 4.10, 4.12 и 4.13 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся).

4.15.2 Обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).

4.15.3 Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.15.4 Ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.16 Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией колледжа и включает в себя документы, перечисленные в пунктах 4.9.1, 4.9.2, 4.9.3, 4.9.4, 4.9.5,

4.9.6, 4.9.7 настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

К личному делу абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в колледже в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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 невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в Архивную службу колледжа.

4.17 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 (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

4.18 Персональные данные работников (обучающихся) колледжа обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- система 1С: Колледж;
- информационной системы персонифицированного учёта для предприятий 1С: Предприятие;
- информационной системы 1С: Бухгалтерия;
- информационной системы учёта труда и заработной платы 1С: Бухгалтерия
- информационной системы для ведения обучения по дистанционной технологии «1С: Электронное обучение».

5 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:

5.1.2.1 Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

5.1.2.3 Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4 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:

5.1.3.1 Типовая форма должна содержать наименование колледжа, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

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

5.1.3.3 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.

6 Хранение и защита персональных данных

6.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

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

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

6.4 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.

6.5 Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении Архивной службы колледжа.

Находящиеся в Архивной службе документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники Архивной службы. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией колледжа.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 Внутренняя защита.

6.8.1 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.

6.8.2 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.

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

6.9 Внешняя защита.

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

6.9.2 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.

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

7 Допуск к персональным данным

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместители;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- 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, 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 (Приложение № 3).

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 уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (Приложение № 4). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

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.

8 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 работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

8.1.7 Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными 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.

9 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.

10 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.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение утверждается решением Совета колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

11.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета колледжа и вводятся в действия приказом директора колледжа.

**Форма заявления
о согласии субъекта персональных данных
на получение персональных данных от третьих лиц**

Директору ПОО АНО ККС
Баскакову В.Л.

(Ф.И.О. субъекта персональных
данных указать полностью) *

Заявление

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____ в (из) _____
(категории персональных данных) (указать наименование юридического лица откуда
могут быть получены персональные данные) с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)
в _____ форме в течение _____.
(документальной, электронной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: * Если это работник (студент) колледжа, то указывается должность и наименование структурного подразделения (курс, группа).

**Образец заполнения формы заявления
о согласии субъекта персональных данных
на получение персональных данных от третьих лиц**

Директору ПОО АНО ККС
Баскакову В.Л.

руководителя хозяйственного отдела
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о состоянии моего здоровья из поликлиники № 000 г. Москвы с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в документальной форме в течение двух месяцев.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

01.06.2015 г.

Иванов

**Форма заявления
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Директору ПОО АНО ККС
Баскакову В.Л.

(должность, наименование подразделение
или курс, отделение ППКРС или ППССЗ, группа)

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
_____ с « ____ » _____ 20__ г.

(указать причину отзыва)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Образец запроса
об ознакомлении с персональными данными**

Директору ПОО АНО ККС
Баскакову В.Л.

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

Запрос

Прошу Вас ознакомить моего адвоката с имеющимися у Вас моими персональными данными.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Примерная форма заявления
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору ПОО АНО ККС
Баскакову В.Л.

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

Заявление

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения: _____
_____ в ОАО «Заря», где в
настоящее время я работаю.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)