

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»  
(ГАПОУ «НГТК»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ «НГТК»  
№ 308А от 06 ноября 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защите персональных данных работников и**  
**обучающихся колледжа**

1. Общие положения.
2. Персональные данные и документы, содержащие персональные данные
3. Обработка персональных данных.
4. Хранение и защита персональных данных.
5. Передача персональных данных.
6. Работа с обезличенными данными.
7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
8. Права и обязанности субъекта персональных данных.
9. Ответственный за организацию обработки персональных данных.
11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

При разработке положения учтены требования и рекомендации, содержащиеся в нормативных и методических документах ФСТЭК, ФСБ и Министерства информационных технологий и связи РФ.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- обеспечения права работников и обучающихся колледжа на защиту персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования или распространения;
- обеспечения соответствия законодательству РФ действий работников колледжа, направленных на обработку персональных данных субъектов персональных данных.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.4. Колледж осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов: работников, состоящих в трудовых отношениях с колледжем и лиц, являющихся стороной договора гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, подряда и т.д.), заключенного с колледжем (далее – работники); абитуриентов и обучающихся в колледже (далее – обучающиеся); родителей (законных представителей) обучающихся (далее совместно – субъекты персональных данных).

1.5. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

1.6. Обработка персональных данных в Колледже выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в колледже.

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

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесение персональных данных в информационные системы, используемые в колледже.

1.7. Колледж самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей колледжа.

1.8. Обработка персональных данных в колледже осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим положением.

## **2. Персональные данные и документы, содержащие персональные данные**

2.1. В целях, указанных в пунктах 3.8. и 3.10. настоящего положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательной медицинской страховки;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению трудовой функции, обучению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прежнем месте работы;

- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, договоре на обучение, дополнительных соглашениях к ним;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о квалификационном разряде;
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения о наградах и знаках отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) номер расчетного счета;
- 29) номер банковской карты;
- 30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктами 3.8. и 3.10. настоящего положения.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные работников или обучающихся) относятся документы (копии указанных документов), которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике или обучающемся и используются должностными лицами колледжа при исполнении своих должностных обязанностей.

К ней относятся:

2.3. Документы, необходимые для заключения, изменений или прекращения трудового или гражданско-правового договора с работником. Перечень таких документов устанавливается Правилами внутреннего распорядка колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Документы, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, внутренними локальными актами колледжа. К таким документам относятся в т.ч. но не ограничиваясь:

- документы о составе семьи, сведения о детях (в т.ч. их возрасте) и др. лицах, находящихся на иждивении;
- документы о состоянии здоровья работника (листки нетрудоспособности, справка об инвалидности, индивидуальные программы реабилитации, данные медицинских осмотров, документы о беременности), детей работника;
- полис обязательного медицинского страхования;
- наградные документы;
- свидетельство о заключении брака, рождении (усыновлении) детей;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- личные заявления работника;
- иные документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, в зоне военных конфликтов и т.д.).

2.5. Иные документы, представляемые работником в колледж и(или) создаваемые в процессе трудовой деятельности работника в колледже, в том числе но не ограничиваясь:

- направления службы занятости;

- автобиографии, анкеты, резюме, характеристики, рекомендательные письма (портфолио);
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- трудовые договоры и соглашения к ним;
- заявления, объяснительные, служебные записки;
- личные карточки формы Т-2, личный листок по учету кадров и дополнения к нему, личные дела;
- тарификация, штатная расстановка;
- документы о прохождении аттестации, повышении квалификации;
- отчеты, аналитические и справочные материалы; приказы по личному составу, журналы учета и т.д.

2.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права обучающегося на получение профессионального образования:

- документы, предъявляемые абитуриентом при приеме (поступлении) в колледж. Перечень таких документов установлен правилами приема в колледж в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- личное дело обучающегося;
- договор об обучении;
- личные заявления обучающихся (в т.ч. о восстановлении, отчислении, о сдаче академической задолженности, о перезачете, о предоставлении академического отпуска и т.д.)
- документы воинского учета.

2.7. Документы, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, внутренними локальными актами колледжа. К таким документам относятся в т.ч. но не ограничиваясь:

- документы о составе семьи, о смерти родителей;
- документы о состоянии здоровья, полис медицинского страхования;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- документы о постановке на учет в УСЗН.

2.8. Иные документы, представляемые обучающимся в колледж и(или) создаваемые в процессе обучения в колледже, в том числе но не ограничиваясь:

- списки лиц, зачисленных в колледж;
- приказы по личному составу обучающихся, выписки из приказов;
- экзаменационные листы, ведомости, письменные экзаменационные работы, зачетные книжки, журналы учебных занятий;
- студенческий билет;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- характеристики, портфолио обучающегося.

2.9. Иные документы, содержащие персональные данные работников или обучающихся колледжа и предназначенные для использования в целях, указанных в п. 3.8. и 3.10. настоящего положения.

### **3. Обработка персональных данных.**

3.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъекта персональных данных на осуществление такой обработки.

3.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных п. 3.8 и п.3.10 настоящего положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона, положениями федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных п.3.8 и п. 3.10 настоящего положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего положения получение согласия на обработку персональных данных не требуется в т.ч. в случаях:

3.4.1. Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

3.4.3. Обработка специальных категорий персональных данных, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения на основании положений п.2.3 ч.2 ст.10 Федерального закона.

3.4.4. При передаче персональных данных третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В связи с этим передача персональных данных в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляется без согласия субъекта персональных данных. Под исключения, связанные с отсутствием необходимости получения согласия, подпадают случаи передачи персональных данных в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.5. При получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими



государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках и /или обучающихся в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, стипендий, материальной помощи работникам и/или обучающимся колледжа, в следующих случаях:

а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником или обучающимся (его родителем/законным представителем) и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу колледжем персональных данных субъектов персональных данных;

б) наличие у колледжа доверенности на представление интересов работника или обучающегося (его родителя/законного представителя) при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

в) соответствующая форма и система оплаты труда, выплаты стипендий и др. выплат прописана в соответствующих внутренних локальных актах колледжа.

3.5. Обработка персональных данных осуществляется только работниками колледжа, непосредственно использующими их в служебных целях в соответствии с утвержденными должностными инструкциями или распорядительным актом директора колледжа.

3.6. Уполномоченные директором колледжа (должностной инструкцией и/или отдельным распорядительным актом) на обработку персональных данных работники колледжа имеют право получать только те персональные данные, которые объективно необходимы им для выполнения конкретных функций, закрепленных за ними в должностных инструкциях или возложенных на них распорядительным актом директора колледжа и исключительно только в целях, указанных в п. 3.8 и 3.10 настоящего положения.

3.7. При сборе персональных данных уполномоченные работники колледжа, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обязаны разъяснить указанным субъектам персональные данные юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.8. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации уставных задач колледжа, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, в выполнении осуществляемой им работы и продвижении по службе, формирования кадрового резерва, обеспечения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а так же в целях противодействия коррупции.

3.9. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.10. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации уставных задач колледжа, содействия обучающемуся в обучении, трудоустройстве, формирования кадрового резерва, учета результатов освоения образовательных программ, обеспечения установленных законом условий образовательного процесса, личной безопасности обучающегося, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.11. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей), у совершеннолетнего обучающегося – только у него самого. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то совершеннолетний обучающийся или родители/законные представители обучающегося (в случае несовершеннолетия обучающегося) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Совершеннолетний обучающийся или родители/законные представители обучающегося (в случае несовершеннолетия обучающегося) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда работнику и обучающемуся, затруднения в реализации их прав. Не допускается ограничение прав работников и обучающихся на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности.

3.13. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных колледж должен руководствоваться действующим законодательством РФ.

3.14. Колледж не имеет права получать и обрабатывать сведения, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. 3.15. Персональные данные работников и/или обучающихся используются лишь в целях для которых они были представлены.

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

3.17. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.18. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №



781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и методических материалов принятых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

3.19. Обработка персональных данных без использования средств -автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» .

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

4.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.2. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере колледжа, а также на бумажных и электронных носителях.

4.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах и сейфах, которые запираются на ключ. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о субъектах персональных данных, находятся у работников колледжа, указанных в п.4.9. настоящего положения.

4.4. Съёмные электронные носители, на которых хранятся персональные данные субъектов персональных данных, должны быть отмаркированы и учтены в соответствующем журнале учета.

4.5. Персональные данные, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня.

4.6. Уполномоченные работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

4.7. Все остальные работники и обучающиеся колледжа имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

Ответы на устные вопросы даются уполномоченными должностными лицами колледжа лично тому работнику, обучающемуся (его родителю/законному представителю), которого эти вопросы касаются.

При выдаче справки с места работы, учебы и др. необходимо удостовериться в личности работника, обучающегося (родителя/законного представителя обучающегося), которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать справки родственникам или коллегам работника (обучающегося), за исключением случаев оформления в установленном порядке доверенности на получение такой справки.

Не допускается передача персональных данных работника или обучающегося по телефону или факсу.

4.8. Колледж обеспечивает ограничение доступа к персональным данным субъектов персональных данных лиц, не уполномоченных законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений.

4.9. Ответственность за надлежащую обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства, сохранность документов (в т.ч. копий документов) содержащих персональные данные и защиту персональных данных возлагается на:

- начальника отдела кадров – в отношении документов кадрового делопроизводства;

- начальника финансово-экономического отдела – в отношении финансовых документов и связанных с ними документов кадрового делопроизводства;
- специалист по охране труда – в отношении документов о состоянии здоровья работников колледжа, а также других документов, содержащих персональные данные и определяющих особые условия труда работников колледжа;
- начальник социально-педагогического отдела – в отношении документов, необходимых для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, внутренними локальными актами колледжа;
- начальник отдела маркетинга – в отношении документов обучающихся, представляемых при приеме в колледж до момента передачи их в отдел по организации образовательной деятельности;
- начальник отдела по организации образовательной деятельности – в отношении документов делопроизводства обучающихся;
- другие руководители структурных подразделений колледжа (отделов, центров и т.д.), а в случае их отсутствия соответствующие (курирующие) заместители директора, в непосредственной подчиненности которых находятся работники колледжа, уполномоченные на доступ и обработку персональных данных.

4.10. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются соответствующими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора, обработки и хранения.

4.11. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим положением.

4.12. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

### **5. Передача персональных данных.**

5.1. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При передаче персональных данных субъекта персональных данных колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением, действующим законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать 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;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах колледжа в соответствии с настоящим положением;
- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителю субъекта персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом.

5.3. В случае если третье лицо не уполномочено на получение персональных данных работника или обучающегося либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо колледжа обязано отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.4. Колледж представляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным несовершеннолетнего обучающегося, при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя несовершеннолетнего лица (паспорт, свидетельство о рождении или удостоверение опекуна(попечителя).

5.5. Передача персональных данных с использованием электронных информационных систем осуществляется с использованием шифровальных (криптографических) средств в соответствии с законодательством РФ. Лица, ответственные за организацию электронного документооборота, должны быть утверждены приказом директора колледжа. Организация электронного документооборота с организациями (третьими лицами) оформляется договорами в соответствии с законодательством РФ.

#### **6. Работа с обезличенными данными.**

6.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

6.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный N 29935).

6.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

6.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

#### **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.**

7.1. Должностные лица, указанные в п. 4.9. настоящего положения, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается комиссией, создаваемой в каждом конкретном случае приказом директора колледжа.

По итогам заседания комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором колледжа.

7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

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

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники колледжа, обучающиеся (родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

- представлять в колледж (должностным лицам колледжа) полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, в срок не превышающий 30 календарных дней, сообщать в колледж об изменении персональных данных.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных колледж обязан:

- осуществлять защиту персональных данных;
- обеспечивать хранение документации, содержащей персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего положения. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- вести учет передачи персональных данных третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления в колледж), дату ответа на запрос, когда именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее представлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов, отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

8.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в колледже, субъект персональных данных имеет право:

а) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
  - правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
  - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
  - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым

могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

б) требовать от колледжа уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) на обжалование действий или бездействия колледжа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если полагает, что колледж осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы;

г) требовать об извещении колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.4. Информация, предусмотренная подпунктом а) пункта 8.3. настоящего положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

## **9. Ответственный за организацию обработки персональных данных.**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в колледже (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается директором колледжа.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками колледжа, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников колледжа, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в колледже;

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в колледже и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;



- правовые основания обработки персональных данных;
  - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в колледже способов обработки персональных данных;
  - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - дату начала обработки персональных данных;
  - срок или условия прекращения обработки персональных данных;
  - сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
  - сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в колледже, иных работников колледжа с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.