

Государственное областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н.Игумнова»

Локальный акт № _____



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Липецкого
областного колледжа искусств
им. К.Н. Игумнова

протокол № 1 от 17.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
родителей Липецкого
областного колледжа
искусств им.К.Н. Игумнова

протокол № 1 от 17.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета Липецкого областного
колледжа искусств
им. К.Н. Игумнова

протокол № 1 от 17.01.2018г.

Положение
Об обработке персональных данных

Липецк 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников ГОБПОУ «Липецкого областного колледжа искусств им.К.Н. Игумнова» (далее – Оператор) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными актами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники и обучающиеся (или их законные представители) Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Оператора, если иное не определено законом.

1.6. Доступ к Положению по персональным данным неограничен, так как Положение является документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных.

1.7. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в

сфере персональных данных

1.7.1. Оператор должен соблюдать принципы и условия обработки персональных данных, а также права субъектов персональных данных, определенные в Федеральном законе №152-ФЗ.

1.7.2. Оператор должен принимать меры направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ в частности:

– назначить Приказом ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

– разработать и утвердить документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

– применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;

– осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора (**Приложение №5**);

– оценивать вред, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

– ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных и настоящим Положением.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и обучающихся (их законных представителей) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями либо для обучения в колледже;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение); использование, распространение (в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся в колледже;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника и обучающихся, или иного законного основания;

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

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников и обучающихся, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

2.2. В состав персональных данных работников и обучающихся в колледже входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном

положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс: оформления трудовых отношений работника в колледж при его приеме, переводе и увольнении; оформление обучающихся при поступлении в Организацию.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в учреждение работником отдела кадров 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.

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых

отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с 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 Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4. Информация, представляемая обучающимся и его законными представителями для обучения в колледже, так же имеет документальную форму. При поступлении Организации предоставляются документы в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника и обучающихся Учреждения следует получать у них самих. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работника и обучающегося уведомляют об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику и обучающемуся Учреждения 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.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2. Под обработкой персональных данных работников и обучающихся понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование их персональных данных.

3.2.1. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и

их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.2. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

3.2.3. Письменное согласие работника и обучающегося на обработку своих персональных данных (**приложение №2 , №3**) включает:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1. Работник и обучающийся предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе. Работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником или обучающимся, с имеющимися у работника документами.

3.3.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.3. Обработка Персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника и обучающегося в обеспечения личной безопасности.

3.3.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Законом об образовании.

3.3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.6. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Учреждение должен соблюдать следующие требования:

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

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные работника и обучающихся, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся получать образование в Учреждении.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся.

4.2.1. Персональные данные работников и обучающихся обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные обучающихся, обрабатываются и хранятся в учебной части колледжа.

4.2.2. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры», на официальном сайте Учреждения.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения):

Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников и обучающихся);
- заместитель директора ДАИ;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- инженер по охране труда

- курсовые руководители
- сам носитель персональных данных.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, определяется приказом директора Учреждения.

5.3. Внешний доступ.

5.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- судебные органы.

5.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник и обучающийся может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.3.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или обучающемся (в том числе уволенном или отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника или обучающегося.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника или обучающегося.

6. Права и обязанности работников и обучающихся

6.1. Работник и обучающийся Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника и обучающегося;
- требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся, необходимыми для Учреждения персональных данных.
- получать от Учреждения: 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.

- требовать извещения Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

- Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

- Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и обучающихся.

6.3. Работник и обучающийся обязаны:

- передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники и обучающиеся ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке и других носителях информации на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники и обучающиеся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Защита персональных данных

7.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.4. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

7.6. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Учреждения;
- рациональное размещение рабочих мест работников Учреждения, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником Учреждения требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении Учреждения для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников Учреждения, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся документы и база данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников и обучающихся на рабочие места. Личные дела могут выдаваться только директору, работникам отдела кадров и учебной части в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.7. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

7.8. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.9. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров, бухгалтерии и учебной части.

7.10. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.11. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (**Приложение №4**).

8. Сроки хранения обрабатываемых персональных данных и порядок их уничтожения

8.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по

достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.3. Основания для прекращения обработки персональных данных и сроки их уничтожения определены в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ.

8.4. Основанием (условием) прекращения обработки персональных данных также является ликвидация Организации.

8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.6. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.7. При уничтожении материальных носителей содержащих персональные данные должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

8.8. Уничтожение 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).

8.9 Для уничтожения персональных данных Оператор создает комиссию. В состав комиссии включается ответственный за организацию обработки персональных данных. Уничтожение персональных данных производится в присутствии всех членов комиссии. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении персональных данных. **Приложение 4.**

8.10 Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона №152-ФЗ, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9.2 Администрация Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся возмещает работнику и обучающимся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные

данные работника и обучающегося.

9.3. Работники, определенные приказом по Учреждению, как лица, участвующие в обработке персональных данных, должны ознакомиться с настоящим Положением по обработке персональных данных.

9.4. Обязанность доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных лежит на лице, ответственном за организацию обработки персональных данных (п. 2, часть 4, статья 22.1 Федерального закона №152-ФЗ).

Приложение №1 Согласие обучающегося

Приложение №2 Согласие родителей

Приложение №3 Обязательство о неразглашении персональных данных работников

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Акт об уничтожении персональных данных

Приложение №5 Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

г. Липецк « ____ » _____ 20__ года

Я, _____,
в качестве работника _____ в связи с выполнением
своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным
_____. В период трудовых отношений и в после
увольнения, в течении _____ обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных
_____, а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке,
передаче, хранению, получению персональных данных, предусмотренные
нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями
и локальными нормативными актами;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима
конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами,
коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными
актами;

1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения,
составляющие персональные данные в целях, не связанных с
осуществлением трудовой функции;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных
деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных
носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее
обладателя;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном
уничтожении персональных данных, своему непосредственному
руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу
сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие
положения по обеспечению сохранности персональных данных. Мне
известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную,
административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

личная подпись

расшифровка подписи

Экземпляр обязательства получил(а)

личная подпись

расшифровка подписи

АКТ № _____

**об уничтожении материальных носителей персональных данных
Липецкого областного колледжа искусств им. К.Н. Игумнова**

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии:

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

—

—

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

—

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
работников и обучающихся Липецкого областного колледжа искусств**

1. Настоящие правила определяют основания, форму и порядок осуществления в Липецком областном колледже искусств им. К.Н. Игумнова (далее – Организация или Оператор) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и политике оператора в отношении обработки персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – постановление Правительства № 1119).

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Основанием для проведения внутреннего контроля являются требования Федерального закона № 152-ФЗ (часть 1, статья 18.1) и постановления Правительства № 1119 (п. 17).

5. Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок не реже 1 раза в год.

6. Проверку проводит Комиссия, назначенная приказом директора Организации.

7. Состав Комиссии не менее 3-х человек, включая лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

8. Комиссия при проведении проверки обязана:

- провести анализ реализации мер, направленных на обеспечение выполнения Оператором обязанностей предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ (статья 18.1, статья 19) и принятыми в соответствии с ним локальными актами Оператора определяющих его политику в отношении обработки персональных данных;

- провести анализ выполнения оператором требований по определению и обеспечению уровня защищенности персональных данных, утвержденных постановлением Правительства № 1119;

- провести анализ реализации Оператором организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных,

утвержденных приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– провести анализ состава оборудования, программных средств, включая средства защиты, входящих в состав информационной системы персональных данных на соответствие Техническому паспорту информационной системы;

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к защите персональных данных, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при проведении проверки соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Оператора.

9. Комиссия при проведении проверки вправе:

– запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

– получать доступ к информационным системам персональных данных в части касающейся ее полномочий;

– принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований к защите персональных данных;

– вносить председателю Организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении требований к защите персональных данных, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

– требовать представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

– распространять информацию и сведения конфиденциального характера, полученные при проведении проверки.

11. По результатам проверки составляется Акт проверки, который подписывается членами комиссии и представляется руководителю организации для принятия соответствующего решения.

12. В Акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

13. Акт должен содержать заключение о соответствии или несоответствии обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и политике оператора в отношении обработки персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами.