

СОГЛАСОВАНО:
 председатель первичной профсоюзной
 организации ГАПОУ «КХК»
 _____ Т.П. Гайдук
 « 22 » 11 2021



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГАПОУ «КХК»
 _____ Т.В. Нохрина
 « 22 » 11 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 (кандидатов, работников, в том числе бывших
 и иных лиц)
 государственного автономного профессионального
 образовательного учреждения
 «Кузбасский художественный колледж»
 (ГАПОУ «КХК»)**

Кемерово
 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обработки персональных данных (далее ПД) работников (бывших работников), кандидатов, а так же лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера, контрагентов (далее субъект ПД) ГАПОУ «КХК» (далее Колледж), обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД Колледжа при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.2. Настоящее Положение разработано соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, осуществляющими обработку персональных данных.

2. ПОНЯТИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные (далее ПД) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

2.1. Перечень обрабатываемых ПД:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- пол;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- знание иностранного языка;
- образование, специальность, профессия, должность;
- состояние в браке, состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства);
- данные паспорта;
- адрес регистрации и фактический адрес, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный);
- произведенные работнику начисления и выплаты, данные о заработной плате;
- табельный номер;
- данные о приеме на работу и переводе на другую работу;
- данные об аттестации;
- данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- данные о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- данные о предоставленных отпусках;
- данные о социальных льготах, на которые работник имеет право;
- основания прекращения трудового договора;
- данные водительского удостоверения для водителей;
- суммарный доход с начала года;
- номер лицевого счета в банке;
- сведения о трудовом, педагогическом стаже и стаже работы в колледже, стаже дающем право на надбавки за выслугу лет;
- результаты медицинского осмотра на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- наличие судимости для определения возможности осуществлять трудовую деятельность;
- сведения о заработной плате с предыдущих мест работы (для расчета пособий по листку нетрудоспособности, НДФЛ));
- фотография (медицинской книжке, доске почета, на сайте Колледжа);

– сведения об инвалидности, реквизиты справки МСЭ в целях соблюдения норм трудового законодательства и охраны труда;

2.2. Бумажные носители персональных данных, обрабатываемые в колледже:

носитель персональных данных	Место хранения	Должность ответственного лица
<ul style="list-style-type: none"> – трудовая книжка, СТД-Р – книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – трудовые договоры, дополнительные соглашения – заявления работников, кандидатов, касающиеся трудовой деятельности – согласия, заявления, обязательства, касающиеся обработки, передачи, распространения ПД и т.д. – документы для предоставления сведений в ФСС, ПФР и пр – личная карточка (форма Т-2) – личные дела работников – книга регистрации трудовых договоров – приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, награждение, дисциплинарные взыскания ит.д.) – книги регистрации приказов и распоряжений – списки работников – документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – документы о повышении квалификации, переподготовке, дополнительном образовании – справки о наличии либо отсутствии судимости – копия справки МСЭ – медицинские книжки и заключения – фото в медицинской книжке – заключительный акт прохождения обязательного ежегодного медицинского осмотра – иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом и иными федеральными законами для предъявления при заключении трудового договора 	<p>В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинете №3026 «Отдел кадров»</p>	<p>Начальник отдела кадров, менеджер по персоналу</p>
<ul style="list-style-type: none"> – данные паспорта – данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – данные документов воинского учета 	<p>В т.ч. информационной базе (компьютере), личной карточке Т-2 в кабинете №3026 «Отдел кадров»; В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинетах № 210Б «бухгалтерия», №209Б «главный бухгалтер»</p>	<p>Начальник отдела кадров, менеджер по персоналу, главный бухгалтер, бухгалтер (расчетчик)</p>
<p>фотографии</p>	<p>сайт Колледжа, медицинские книжки</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – данные о нетрудоспособности – документы по учету рабочего времени – документы по заработной плате 	<p>В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинетах № 210Б «бухгалтерия», №209Б «главный бухгалтер»</p>	<p>главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтер, начальник отдела кадров, менеджер по персоналу</p>

– договоры гражданско-правового характера, дополнительные соглашения, акты выполненных работ – договоры с контрагентами, дополнительные соглашения, акты выполненных работ – доверенности (копии, оригиналы), выданные для совершения от имени Колледжа юридически значимых действий	В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинетах № 210Б «бухгалтерия», №209Б «главный бухгалтер», «отдел закупок»	главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтера, специалисты по закупкам
информация по работникам педагогического состава (ФИО, дата рождения, образование, квалификация, адрес проживания, номера телефонов, стаж работы, аттестация в отдельных случаях ИНН, СНИЛС и т.д.)	В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинетах «бухгалтерия», «главный бухгалтер», №207А «зам. директора по УМР», №208Б «зам. директора по УВР», №202А, приемная, 203Б библиотека	заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший методист, методист, заведующий научным и выставочным сектором, секретарь, заведующий библиотекой, библиотекарь
информация по работникам (ФИО, дата рождения, образование, квалификация)	В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинете №105А,	заместитель директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности,
Персональные данные, содержащиеся в информационных базах	№210А, сервер	Системный администратор
другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации рабочего и образовательного процессов	Кабинеты, мастерские, столовая	работники колледжа в рамках своей компетентности и должностных обязанностей
– справочная информация к работе (картине, изделию и т.д.)	Фонд колледжа, помещения колледжа	заведующий научным и выставочным сектором,

Иные лица, кроме указанных в таблице, доступа к персональным данным не имеют.

2.3. Электронные носители персональных данных:

- персональные компьютеры;
- информационные системы;
- носители информации (диски, флэш-носители и т.д.)

2.4. Источники получения ПД

Источником информации обо всех ПД субъекта является непосредственно сам субъект ПД. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Представитель Колледжа обязан сообщить субъекту ПД, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Получение согласия на обработку ПД

Письменное согласие субъекта ПД на обработку его персональных данных оформляется по образцу (Приложение №1, к настоящему Положению) и хранится в личном деле субъекта ПД, в сейфе отдела кадров. На отдельные виды работ, услуг и т.д. могут браться письменные согласия субъекта ПД на обработку его персональных данных в произвольной форме с конкретным указанием цели обработки ПД.

Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного

акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности, научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

2.6. Порядок отзыва согласия на обработку его персональных данных:

Если субъект ПД подал заявление об отзыве согласия на обработку своих ПД, то работник кадровой службы обязан разъяснить субъекту ПД следующее: т.к. ПД предоставляются субъектом на основании:

- ст.8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (ред. от 11.03.2010);

- ст.9 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" (ред. от 09.03.2010);

- Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

- гл. 23 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ;

- ч.2 ст.14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

- Формы СЗВ-1, утвержденной Постановлением Правления ПФ РФ от 31.07.2006 № 192п (ред. от 07.07.2010) "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.10.2006 № 8392);

то предоставление указанных ПД субъектом является обязательным. В связи с этим, Колледж вправе продолжить обработку персональных данных без согласия.

Так же необходимо разъяснить заявителю о юридических последствиях отзыва согласия на обработку ПД.

Для отзыва ранее данного согласия на обработку персональных данных субъект ПД заполняет заявление (Приложение №2 к настоящему Положению). Данное заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов Колледжа и передается директору Колледжа для рассмотрения. После рассмотрения заявление с резолюцией директора об исполнении направляется лицу, ответственному за организацию обработки ПД, которое, в свою очередь, разъясняет субъекту ПД все последствия отзыва согласия на обработку ПД. Если после разъяснения субъект ПД отказывается от своего заявления, то им в тексте заявления делается

соответственная собственноручная запись, подтверждающая его отказ от заявления. После этого заявление подшивается в личное дело.

Если после разъяснения юридических последствий субъект ПД продолжает настаивать на своем заявлении об отзыве согласия на обработку, директор Колледжа ставит на указанном заявлении резолюцию с указанием о прекращении обработки ПД, указанных в заявлении, и их уничтожении в срок, установленный федеральными законами РФ.

Лицо ответственное за организацию обработки ПД приобщает полученное заявление к личному делу субъекта ПД, кроме того обязано:

- прекратить обработку и уничтожить указанные в заявлении персональные данные субъекта ПД;
- на бланке согласия заявителя на обработку его персональных данных (Приложение №1 к Положению) сделать отметку: «Обработка персональных данных (перечисляются ПД, указанные в заявлении) прекращена на основании заявления (указывается фамилия, имя и отчество заявителя) от «__»__20__ г. вх. №__. ПД заявителя уничтожены «__»__20__ г.

лицо, ответственное за организацию обработки ПД _____;
(подпись, фамилия и инициалы)

- письменно уведомить заявителя о прекращении обработки и уничтожении персональных данных, указанных в заявлении.

2.7. Получение согласия и порядок отзыва согласия на размещение ПД в общедоступных источниках.

В колледже могут создаваться общедоступные источники персональных данных только с согласия субъектов ПД (приложение №8): справочник служебных телефонов; список работников Колледжа с указанием фамилии, имени, отчества, табельного номера, даты рождения, адреса, телефона (данный список используется только работниками Колледжа, без передачи иным лицам).

Субъект ПД вправе отозвать свое согласие на размещение его персональных данных в общедоступных источниках. С этой целью он пишет заявление об отзыве (Приложение №3 к настоящему Положению). Данное заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов и передается директору Колледжа для рассмотрения. Далее заявление с резолюцией поступает лицу, ответственному за обработку ПД для исполнения, удаления персональных данных заявителя из общедоступного источника.

2.8. Хранение персональных данных, сроки хранения и обработки персональных данных

Порядок хранения и использования ПД в Колледже устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Законодательства Российской Федерации.

Персональные данные субъектов ПД содержащиеся на бумажных носителях (п.2.2 настоящего Положения) располагаются в местах, закрытых для общего пользования.

Доступ к персональным данным субъектов ПД хранящиеся на электронных носителях, ограничен паролем.

При достижении целей обработки персональных данных они подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не определено Федеральными законами.

Должностные инструкции, трудовые договоры, личные карточки и личные дела, лицевые счета, приказы по личному составу и учебной части, журналы, ведомости хранятся 50-75 лет в архиве Колледжа.

2.9. Передача персональных данных

При передаче ПД соблюдаются требования, установленные статьей 88 Трудового кодекса РФ:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД (приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а так же в иных случаях предусмотренных федеральными законами. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта ПД, либо отсутствует письменное согласие субъекта ПД на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Колледжа, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта ПД, Колледж вправе отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПД в порядке, установленном федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия;

- ответы на правомерные письменные запросы, каких либо фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора Колледжа и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- фирмы, учреждения или организации запрашивающие информацию, содержащую ПД, должны подписать обязательство о неразглашении запрашиваемых данных;

- запрещено отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

- при передаче внутреннему потребителю, каждый работник Колледжа, обрабатывающий ПД, обязан подписать обязательство о неразглашении ПД.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

2.10. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

2.10.1. Согласие на обработку ПД (приложение №8), разрешенных субъектом ПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта ПД на обработку его ПД. Оператор обеспечивает субъекту ПД возможность определить перечень ПД по каждой категории ПД, указанной в согласии на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения.

2.10.2. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, предоставляется оператору лично.

2.10.3. Молчание или бездействие субъекта ПД ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения.

2.10.4. В согласии на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект ПД вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом ПД запретов и условий, не допускается.

2.10.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, будет прекращена по требованию субъекта ПД. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта ПД, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.10.6. Действие согласия субъекта ПД на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.2.10.5.

Перечень ПД, размещаемых на официальном сайте Колледжа ограничен и может включать в себя следующие ПД:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- наименование должности;
- фотография;
- научные степени, звания, награды работника;
- должности работника в общественных организациях, иная информация о социально значимой деятельности работника.
- номер служебного телефона
- в отдельных случаях номер мобильного телефона (дежурство администраторов и т.д.)

ПД работника Колледж вправе только в целях:

- организации управления и информирования граждан;
- создания положительного имиджа Колледжа;
- создания положительного имиджа работника (субъекта персональных данных).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принцип защиты персональных данных

Колледж при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным (результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных), а также иных несанкционированных действий.

Предпринимаемые организационные меры и технические мероприятия направлены на защиту персональных данных во время их обработки на бумажных носителях информации, при обработке в электронной форме на средствах автоматизации, при передаче по каналам связи или на отчуждаемых носителях информации.

3.2. Организационные меры

Колледж осуществляет следующие организационные меры, направленные на защиту ПД в информационных системах персональных данных:

- ведет перечень персональных данных, обрабатываемых в Колледже;
- ведет перечень информационных систем персональных данных,
- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах и формирует на их основе модели угроз;
- разрабатывает на основе моделей угроз систему защиты персональных данных, обеспечивающую нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- разрабатывает внутренние нормативные документы, доводит их до сведения субъектов ПД под роспись, а также контролирует их исполнение;
- контролирует правильность функционирования и использования средств защиты информации, применяемых для защиты ПД;
- контролирует неизменность состава программных и технических средств, определенных проектной документацией на систему защиты персональных данных;
- осуществляет контроль лиц, допущенных к работе с персональными данными;
- осуществляет контроль применяемых средств защиты информации;
- организует надежную охрану в нерабочее время средств защиты информации и средств вычислительной техники, на которых обрабатываются ПД;
- проводит контроль состояния системы защиты ПД с установленными в проектной документации интервалами.

3.3. Технические меры

Для обеспечения безопасности ПД Колледж применяет следующие средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия и определенные проектной документацией:

- средства защиты информации от несанкционированного доступа;
- средства межсетевого экранирования;
- средства обнаружения вторжений и анализа защищенности;
- средства антивирусной защиты;
- криптографические средства;

Обслуживание средств защиты информации в ходе их эксплуатации возлагается на системного администратора, ответственного за защиту информации.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СУБЪЕКТАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Права субъектов персональных данных

Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- сведения о Колледже и его местонахождении;
- подтверждение факта обработки ПД оператором, а также цели обработки;
- способы обработки ПД, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных субъекта ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- собственно информацию о субъекте, обрабатываемую Колледжем.

Субъект ПД вправе требовать от Колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.2. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.2.1. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) 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;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством РФ;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим законодательством РФ.

4.2.2. Требовать 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Субъект персональных данных или его представитель оформляет соответствующее заявление (приложения №№5, 9, 10)

4.2.3. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.2.4. Запрос субъекта персональных данных или его представителя рассматривается должностным лицом, ответственным за обработку персональных данных.

4.2.5. Запрашиваемые сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.2.6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

4.2.6. Запрос (заявление) может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно к должностному лицу или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование его повторного направления.

4.2.8. Должностное лицо вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, такой отказ должен быть мотивированным

4.2.9. Должностное лицо при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса обязано:

1) Сообщить субъекту персональных данных или его представителю сведения о наличии его персональных данных или предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) Предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

3) В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя или со дня обращения субъекта персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение законодательный акт РФ, являющийся основанием для такого отказа.

4) В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем:

- Сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, - внести в них необходимые изменения.

- Сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - уничтожить персональные данные.

5) Уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

4.2.10. В случае невозможности уничтожить/заблокировать персональные данные, должностное лицо обязано разъяснить субъекту персональных данных или его представителю, в письменной форме причину отказа.

4.3. Обязанности оператора ПД:

Согласно статье 18 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ,

4.3.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту ПД по его просьбе информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

4.3.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.3.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.3.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту ПД сведения в случаях, если:

- субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого является субъект ПД;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом ПД или получены из общедоступного источника;

- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД.

Согласно статье 18.1 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, оператор принимает следующие меры:

- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- оператор издает локальные акты, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки ПД принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- проводит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных
- знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

Оператор обязан ознакомить всех субъектов ПД с локальными актами, касающимися ПД.

Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства:

- В случае выявления неправомерной обработки или выявления неточных ПД оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

- В случае подтверждения факта неточности ПД оператор на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить ПД, либо обеспечить их уточнение в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

- В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПД или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД оператор обязан уведомить субъекта ПД

- В случае достижения цели обработки ПД оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить ПД в срок, не превышающий 3 (трех) дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

- В случае отзыва субъекта ПД согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и уничтожить в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательными актами.

- В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5 настоящей статьи, 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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа).

Доступ к ПД имеют сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей в части, их касающихся, в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень должностей и обрабатываемые ими ПД утверждаются приказом директора.

Со всех лиц, осуществляющих обработку персональных данных, берется обязательство о неразглашении ПД (приложение №6)

5.2. Внешний доступ.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции и при наличии документов, на основании которых они проводят проверку.

Сведения о работнике, находящемся в трудовых отношениях с Колледжем или уже уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с письменного согласия субъекта ПД.

К числу потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- подразделения муниципальных органов управления;
- Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
- налоговые инспекции;
- органы прокуратуры;
- правоохранительные органы;
- Федеральная служба труда и занятости;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

5.3. Ответственность персонала

Персональная ответственность – одно из основных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый работник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Колледжа, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Колледжа возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

- Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных субъекта ПД, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации является законным основанием для привлечения должностного лица к административной ответственности.

- Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных в целях соблюдения законодательства, регулирующего защиту персональных данных, должны соблюдать следующие правила:

- ответы на вопросы давать только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону;
- ответы на письменные запросы других организаций давать по письменному распоряжению директора в письменной форме на бланке организации;
- при выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка только по письменному заявлению работника. Справка подписывается начальником отдела кадров.

При работе с документами, делами и базами данных должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты ПД:

- личная ответственность работника за сохранность и конфиденциальность сведений о персональных данных, а также носителей этой информации;

- наличие четкой разрешительной системы доступа работников и должностных лиц Колледжа к документам, делам и базам данных;

- функционирование отдела кадров подчиняется решению задач обеспечения безопасности персональных сведений, их защиты от множества видов угроз, которые может создать злоумышленник, чтобы завладеть этими сведениями и использовать их в противоправных целях;

- режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 50-75 лет срока их хранения, если иное не определено законом;

- ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

За нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, предусмотрена уголовная ответственность в виде штрафа, либо лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо ареста.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Процедура уничтожения:

Формирование экспертной комиссии. Издаётся приказ о создании комиссии по ликвидации документов содержащих персональные данные. В состав комиссии входят: директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, системный администратор (если удаляются данные на электронных носителях), ответственный за организацию обработки персональных данных, иные должностные лица, в подразделении которых документы подлежат уничтожению. В приказе указывается состав комиссии, цель создания, сроки работы, порядок уничтожения.

По результатам работы комиссии составляется протокол в котором должно быть указано следующее: дата, место проведения; Ф.И.О., должности членов комиссии; повестка дня; краткое содержание каждого выступления; принятые решения; подписи председателя и секретаря.

По решению комиссии ПД могут быть обезличены, либо подлежат уничтожению.

Процедура уничтожения ПД зависит от того, на каком носителе их хранили, бумажные или электронные. Бумажные носители пропускаются через шредер. Электронные носители могут быть уничтожены физически (разбиты молотком), размагничены, отформатированы.

После уничтожения носителей ПД составляется акта об их уничтожении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

Все работники (кандидаты), колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Разработано:

Заместитель директора по УМР

Н.М. Маркова

Заместитель директора по АХЧ и БЖ

Т.А. Назарова

Заместитель директора по УВР

И.А. Пилат

Главный бухгалтер

Т.В. Воротникова

Начальник отдела кадров

Е.О. Иванова

Системный администратор

В.В. Гулов

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (от работников, кандидатов)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(наименование документа)

выдан _____
(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие ГАПОУ «КХК», расположенному по адресу: г. Кемерово, пр.Шахтеров, 29 (далее – Колледж), на обработку моих персональных данных, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы Колледжа: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; знание иностранного языка; занимаемая должность; данные и реквизиты документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки; состояние в браке, состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства); данные и реквизиты паспорта; адрес регистрации и фактический адрес, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; оклад, произведенные начисления и выплаты, данные о заработной плате; табельный номер; данные о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГАПОУ «КХК»; данные аттестации; сведения о наличии ученой степени, ученого звания, реквизиты документов; данные о наградах (поощрениях), почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах; данные водительского удостоверения для водителей; суммарный доход с начала года; номер лицевого счета в банке; сведения о трудовом, педагогическом стаже и стаже работы в Колледже; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; результаты медицинского осмотра на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; наличие судимости; сведения о заработной плате с предыдущих мест работы (для расчета пособий по листку нетрудоспособности и исчисленных НДФЛ); фотография; данные содержащиеся в медицинской книжке; справки МСЭ, при наличии инвалидности, данные ИПРИ; иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе Колледж, в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; предоставление отчетности установленной законодательством; предоставление сведений в кредитную организацию для перечисления на неё заработной платы и иных выплат; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя. Даю согласие на передачу персональных данных в медицинское учреждение при прохождении медицинского осмотра с целью определения пригодности к трудовой деятельности.

Цель обработки моих персональных данных достигается по истечении сроков хранения, предусмотренных федеральными органами исполнительной власти. При достижении целей обработки моих ПД и подлежат уничтожению в срок, не превышающий установленный Федеральными законами. Данное мной настоящее согласие действует до момента его отзыва или истечения сроков хранения персональных данных.

Мне разъяснено, что перечень должностных лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен Положением об обработке и защите персональных данных Колледжа.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу Колледж. Я предупрежден, что в случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Колледж в соответствии с действующим законодательством не вправе уничтожить мои ПД до истечения сроков хранения, установленных на основании нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления, выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГАПОУ «КХК» функций, полномочий и обязанностей.

Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, давая такое Согласие, я действую свободно, по собственной воле.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 2 статьи 9 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ я отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных, которое я ранее дал Колледжу, _____

(указать , отзывается согласие на обработку всего списка персональных данных или каких именно)

Прошу прекратить сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение моих персональных данных и уничтожить соответствующие ПД в установленный срок, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомление об этом прошу _____

(передать мне лично, направить по почте заказным письмом (нужное подчеркнуть))

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Мне разъяснены юридические последствия отзыва согласия на обработку персональных данных
_____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №3 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
я отзываю свое согласие на размещение в общедоступных источниках _____
(указать каких именно)

моих персональных данных _____,
(указать каких именно)

которое я ранее дал(а) Колледжу.

Прошу удалить мои ПД из общедоступных источников в течение 3 рабочих дней.

Уведомление об этом прошу _____
(передать мне лично, направить по почте заказным письмом)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №4 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

На основании Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
я даю свое согласие на передачу моих ПД _____
(указать каких именно)

(указать кому именно)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

ЗАПРОС

На основании Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ прошу сообщить мне информацию о (нужное подчеркнуть)

- факте обработки моих персональных данных, способах обработки моих персональных данных,
- сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых моих персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка моих персональных данных.

Указанные сведения прошу _____

(передать мне лично, направить по почте заказным письмом)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) (фамилия, И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работников, студентов, абитуриентов и иных лиц, персональные данные которых, подлежат обработке в учреждении Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Занимающ(ая/ий) должность _____ (наименование структурного подразделения)

в период исполнения работы по трудовому договору _____

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных субъектов ПД. Соблюдать режим конфиденциальности.
2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных субъектов ПД.
3. Не использовать сведения о персональных данных субъектов ПД в личных интересах.
4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные субъектов ПД которые действительно необходимы для полноценного выполнения моих должностных обязанностей.
5. При составлении документов, включающих персональные данные субъектов ПД, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.
6. Документы, содержащие персональные данные субъектов ПД во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения.
7. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных субъекта ПД, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.
8. Об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные субъекта ПД немедленно извещать лицо, ответственное за обработку ПД.

9. Отказывать в предоставлении персональных данных кому бы то ни было без письменного согласия субъекта ПД, разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

10. В случае увольнения все персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей, сдать непосредственному руководителю.

Мне разъяснены требования по защите и обработке персональных данных субъектов ПД согласно Главе 14 Трудового кодекса РФ по вопросам обеспечения сохранности сведений, содержащих персональные данные.

Мне известно, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПД, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

К персональным данным субъекта ПД относятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; знание иностранного языка; образование, специальность, профессия, занимаемая должность; автобиография; состояние в браке, состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства); данные паспорта; адрес регистрации и фактический адрес, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; сведения о воинском учете; оклад, произведенные работнику начисления и выплаты, данные о заработной плате; табельный номер; данные о приеме на работу и переводе на другую работу; данные аттестации; данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке; данные о наградах (поощрениях), почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах; основания прекращения трудового договора; данные водительского удостоверения для водителей; сведения о трудовом, педагогическом стаже и стаже работы в Колледже; результаты медицинского осмотра; наличие судимости; фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес места жительства родителей (опекунов), либо лиц их заменяющих (для абитуриентов, студентов); фотография, номер лицевого счета

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступных источниках

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(наименование документа)
выдан _____
(кем и когда выдан)
проживающий (ая) _____,
действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие ГАПОУ «КХК», расположенному по адресу: г. Кемерово, пр.Шахтеров, 29, (далее – Колледж), на размещение в общедоступных источниках
(справочнике служебных телефонов, официальном сайте Колледжа, публикациях в средствах массовой информации и др.)

следующих моих персональных данных: _____

(каких именно)

Размещаемые в общедоступных источниках мои ПД, не должны содержать компрометирующей или порочащей меня информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на размещение в общедоступных источниках указанных выше моих персональных данных, посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в Колледж по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу Колледжа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Колледж обязан удалить мои ПД (весь перечень или отдельные ПД, указанные мной) из общедоступного источника в течение 3 рабочих дней.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Субъект персональных данных - _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором - государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Кузбасский художественный колледж» (адрес: 650002, г. Кемерово, пр. Шахтеров, 29) (далее по тексту – ГАПОУ «КХК») в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
общие	Фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	образование		
	профессия		
	контактный телефон		
Специальные	сведения о средней заработной плате		
	сведения о награждении		
	сведения о работах (методические разработки, научные публикации, творческие работы)		
	изображение на художественных работах (портреты)		
Биометрические	цветное (черно-белое) цифровое фотографическое изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Сайт ГАПОУ «КХК» - http://koхk.pф/	Размещение персональных данных на сайте ГАПОУ «КХК»
Социальная сеть Instagram - hudozh_koledzh	Размещение персональных данных в социальной сети Instagram ГАПОУ «КХК»

Субъект персональных данных ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес ГАПОУ «КХК» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку законному представителю ГАПОУ «КХК».

Оператор может передавать персональные данные субъекта, без его согласия государственным структурам (военкомат, ФНС, ФСС, полиция, следственные органы и т.д., согласно п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ).

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №9 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ прошу внести уточнение (изменение) в мои персональные данные:

_____ (указать какие именно уточнения / изменения необходимо внести)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №10 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ прошу (уничтожить/заблокировать) _____ мои персональные данные:

_____ (указать какие именно персональные данные подлежат уничтожению/ блокировке)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)