

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени  
А.Е. Бочкина»

**ПРИКАЗ**

от «01»06 2018г.

№ 97 -к

В целях исполнения обязанности по защите персональных данных, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С даты издания настоящего приказа считать утратившим силу Положение о персональных данных работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», утвержденного приказом № 610-к от 25.08.2015г.;
2. С 01.06.2018 г. ввести в действие в новой редакции:
  - Положение о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»;
3. Специалисту по кадрам Дрыновой С.Г. ознакомить с приказом и локальным актом заместителя директора по УР Носкову Е.В.; заместителя директора по УПР Медведеву К.Г.; заместителя директора по СВ и ВР Зенченко Л.Н.; заместителя директора по АХР Мереху И.В.; главного бухгалтера Толстихину И.А. и работников, находящихся в моем непосредственном подчинении под роспись. Передать приказ и локальный акт для размещения на сайте Заведующему ИВЦ Бажину А.О.
4. Заместителю директора по УР Носковой Е.В.; заместителю директора по УПР Медведевой К.Г.; заместителю директора по СВ и ВР Зенченко Л.Н.; заместителю директора по АХР

Мерехе И.В.; главного бухгалтера Толстихиной И.А. ознакомить с локальным актом работников, находящихся в их непосредственном подчинении.

5. Возложить на специалиста по кадрам Дрынову С.Г. обязанность ознакомления с Положением о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» вновь принимаемых работников.

6. Возложить на специалиста по кадрам Дрынову С.Г. обязанность оформления обязательств работников Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных; обязательств работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей и других форм обязательств и необходимых согласий работников Учреждения, в процессе трудовых правоотношений в соответствии с принятым локальным актом.

7. Возложить на специалиста по кадрам Дрынову С.Г. обязанность внесения в должностные обязанности работников, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, положений об ответственности за разглашение персональных данных;

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Положение о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина».

Директор

Н.М. Уфимцева

министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
На Совете Учреждения  
Протокол № 4  
от «31 » 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор Учреждения  
Н.М.Уфимцева  
«01» 06 2018 г.  
приказ №97- к

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», (далее - Учреждение) устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в Учреждении;
- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- определения целей обработки Учреждения персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, а также порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Приказом директора Учреждения назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», а также ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в Информационных системах персональных данных (ИСПДн).

1.4. Из числа работников Учреждения определяются лица, уполномоченные на обработку персональных данных в Учреждении и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

## 2. Основные понятия

Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- *персональные данные учащихся* - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

- *обработка персональных данных* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) учащегося) или иного законного основания;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных 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 Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) 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, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание **персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений**

3.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, начисления заработной платы, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в п. 3.1. настоящего Положения обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в п.3.1. Положения:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);

3.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

3.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

3.2.13. сведения о трудовой деятельности;

3.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.15. сведения об образовании (в том числе послевузовском профессиональном образовании);

3.2.16. сведения об ученой степени;

3.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18. медицинское заключение установленной формы;

3.2.19. фотография;

3.2.20. сведения о прохождении государственной службы;

3.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;

3.2.22. сведения о пребывании за границей;

3.2.23. информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.2.24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

3.2.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.26. информация о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отпусков работникам, усыновившим ребенка;

3.2.27. листок нетрудоспособности, медицинская книжка;

3.2.28. информация, содержащаяся в сведениях о доходах, об имуществе, обязательствах

имущественного характера;

3.2.29. номер расчетного счета, номер банковской карты;

3.2.30. данные о стажировке;

3.2.31. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1. настоящего Положения, в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с п.2.ч.1ст.6 и ч.2ст.11 Федерального закона «О персональных данных», и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции».

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1. настоящего Положения, в соответствии с под.2.3 п.2.ч.2ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с п. 3 ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

3.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации:

3.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

3.5.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения, согласие субъекта оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется кадровой службой Учреждения (специалистом по кадрам) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Доступ к персональным данным лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения предоставляется работникам Учреждения, указанным в Перечне должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 1).

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется кадровой службой Учреждения (специалистом по кадрам) путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте

3.1. настоящего Положения.

3.9. При сборе персональных данных кадровая служба Учреждения (специалист по кадрам) осуществляя сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных.

3.10. Обработка персональных данных, указанных в п. 3.2. настоящего Положения и иных персональных данных, необходимых для начисления заработной платы работникам Учреждения, осуществляется бухгалтерской службой Учреждения путем получения персональных данных от

кадровой службы Учреждения или непосредственно от указанных субъектов персональных данных и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.11. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется путем:

3.11.1 получения оригиналов документов или заверенных в установленном порядке копий документов, предоставляемых кадровой службе при устройстве на работу в целях, указанных в п. 3.1. настоящего Положения;

3.11.2. копирования оригиналов документов;

3.11.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.11.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.11.5. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые кадровой и бухгалтерскими службами Учреждения;

3.12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, у третьей стороны, следует известить указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, персональные данные, не предусмотренные п. 3.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с реализацией Учреждением основных видов деятельности в соответствии с Уставом**

4.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в связи с реализацией следующих основных видов деятельности в соответствии с Уставом:

4.1.1. образование профессиональное среднее;

4.1.2. обучение профессиональное (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющих основного общего или среднего общего образования).

4.2. В связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.2.1. персональные данные обучающихся (слушателей):

4.2.1.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);

4.2.1.2. дата и место рождения;

4.2.1.3. гражданство;

4.2.1.4. родной язык;

4.2.1.5. пол;

4.2.1.6. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;

- 4.2.1.7. реквизиты свидетельства о рождении;
- 4.2.1.8. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 4.2.1.9. адрес (фактического проживания и регистрации);
- 4.2.1.10. информация о состоянии здоровья, информация о физических данных, биографические данные;
- 4.2.1.11. информация об особенностях развития;
- 4.2.1.12. информация об отклонениях в поведении;
- 4.2.1.13. реквизиты документа об образовании, уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности, места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- 4.2.1.14. фотографии и видеоданные;
- 4.2.1.15. сведения о банковском счете и банковской карте;
- 4.2.1.16. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 4.2.1.17. номер телефона, адрес электронной почты;
- 4.2.1.18. семейное и социальное положение;
- 4.2.1.19. сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;
- 4.2.2. персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся (слушателей):
  - 4.2.2.1. фамилия, имя, отчество;
  - 4.2.2.2. дата рождения;
  - 4.2.2.3. контактный телефон, адрес электронной почты;
  - 4.2.2.4. сведения о доходах (ниже прожиточного минимума и т.д.);
  - 4.2.2.5. информация об особенностях семьи;
  - 4.2.2.6. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
  - 4.2.2.7. адрес (фактического проживания и регистрации);
  - 4.2.2.8. место работы;
- 4.2.3. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения.
- 4.3. При осуществлении реализации основных видов деятельности в соответствии с Уставом осуществляется обработка персональных данных, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, правовыми актами Правительства края, локальными актами Учреждения, иными правовыми актами, регламентирующими порядок их предоставления и обработки.
- 4.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О персональных данных».
- 4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом, осуществляется должностными лицами Учреждения, определенными в Перечне должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 1).
- 4.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.



4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Учреждение в связи с реализацией им основных видов деятельности в соответствии с Уставом, осуществляется путем:

4.7.1. получения оригиналов необходимых документов и (или) заверенных в установленном порядке копий документов;

4.7.2. заверения копий документов;

4.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.7.4. внесения персональных данных в информационные системы.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных или третьих лиц в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

4.9. При осуществлении реализации основных видов деятельности в соответствии с Уставом запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Правила обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

- неавтоматизированным методом;
- в информационных системах персональных данных Учреждения;
- в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение.

5.2. Обработка персональных данных может осуществляться Учреждением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, в том числе в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта на обработку его персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на *Учреждение* функций, полномочий и обязанностей;
- 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 или договора, по которому субъект данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов *Учреждения* или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных субъектов Учреждение обязано соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта персональных данных Учреждения должен руководствоваться законодательством Российской Федерации;
- все персональные данные субъекта персональных данных следует получать непосредственно у субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда право *Учреждения* на получение

персональных данных иным способом установлено законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством или по поручению оператора персональных данных;

- в случае передачи персональных данных субъекта персональных данных третьей стороне, обязательным требованием является наличие письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъекту персональных данных, ограничения реализации его прав и свобод.

5.4. Защита персональных данных обеспечивается совокупностью организационных, технических и правовых мероприятий, необходимых для обеспечения уровня безопасности персональных данных, установленного законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения, в том числе ограничением доступа к персональным данным в помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных.

5.5. Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения и в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение, закреплён в документе «Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» (Приложение № 1).

5.6. Защите подлежит любая информации о персональных данных субъекта, в том числе:

- документы, содержащие персональные данные субъекта на бумажных носителях;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях и (или) в информационных системах.

5.7. При обработке персональных данных неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется обработка персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

5.8. Сведения о субъектах при неавтоматизированной обработке их персональных данных хранятся на бумажных носителях в защищаемых помещениях Учреждения. Для хранения съёмных материальных носителей используются сейфы (металлические шкафы), оборудованные внутренними замками.

5.9. Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке должны быть:

- проинформированы об обработке ими персональных данных;
- ознакомлены под роспись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных; обработка осуществляется ими в пределах функций и обязанностей, уставленных должностной инструкцией;
- проинструктированы по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинформированы об ответственности за соблюдение законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5.10. Руководство и реализация мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

## **6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн)**

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

6.1.1. в автоматизированной информационной системе «**ИС: Предприятие. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения**» обрабатываются персональные данные в целях осуществления бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами учреждения, в том

числе по командировочным расчетам, начислению и перечислению денежных средств на персональные лицевые счета сотрудников, включает следующие данные:

6.1.1.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);

6.1.1.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

6.1.1.3. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

6.1.1.4. идентификационный номер налогоплательщика;

6.1.1.5. сведения о трудовой деятельности;

6.1.1.6. информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;

6.1.1.7. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

6.1.1.8. информация о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отпусков работникам, усыновившим ребенка;

6.1.1.9. листок нетрудоспособности, медицинская книжка;

6.1.1.10. номер расчетного счета, номер банковской карты;

6.1.1.11. данные о стажировке;

6.1.1.12. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.1. настоящего Положения.

6.1.2. в автоматизированной информационной системе «**1С: Предприятие. Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения**» обрабатываются персональные данные в целях организации и осуществления бухгалтерского аналитического учета в разрезе сотрудников Учреждения по начислению и перечислению сумм заработной платы, выплат за счет фонда социального страхования и иных выплат сотрудникам учреждения, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Учреждения. Начисление и перечисление сумм удержаний из заработной платы сотрудников. Сбор, обработка, передача персональных данных в пенсионный фонд, в фонд социального страхования с целью осуществления персонифицированного учета, согласно требованиям действующего законодательства. Включает следующие данные:

6.1.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);

6.1.2.2. число, месяц, год рождения;

6.1.2.3. место рождения;

6.1.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);

6.1.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

6.1.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

6.1.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

6.1.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

6.1.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

6.1.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

6.1.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

6.1.2.13. сведения о трудовой деятельности;

6.1.2.14. сведения об образовании (в том числе послевузовском профессиональном образовании);

6.1.2.15. сведения об ученой степени;

6.1.2.16. сведения о прохождении государственной службы;

- 6.1.2.17. информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- 6.1.2.18. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 6.1.2.19. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 6.1.2.20. информация о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отпусков работникам, усыновившим ребенка;
- 6.1.2.21. листок нетрудоспособности, медицинская книжка;
- 6.1.2.22. номер расчетного счета, номер банковской карты;
- 6.1.2.23. данные о стажировке;
- 6.1.2.24. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.2. настоящего Положения.
- 6.1.3. в автоматизированной информационной системе «**ИС: Предприятие. Конфшурация: Расчет стипендий**» обрабатываются персональные данные в целях организации и осуществления бухгалтерского аналитического учета по начислению, перечислению социальной, академической и Президентской стипендии обучающимся в Учреждении. Организация и осуществление бухгалтерского аналитического учета по начислению и перечислению выплат публично-нормативных обязательств согласно действующему законодательству Российской Федерации обучающимся в Учреждении. Организация и осуществление бухгалтерского аналитического учета по начислению, удержанию из сумм стипендии на основании исполнительных документов, и осуществление перечислений сумм удержания на счета контрагентов. Включает следующие данные:
  - 6.1.3.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
  - 6.1.3.2. дата и место рождения;
  - 6.1.3.3. гражданство;
  - 6.1.3.4. пол;
  - 6.1.3.5. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
  - 6.1.3.6. реквизиты свидетельства о рождении;
  - 6.1.3.7. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
  - 6.1.3.8. адрес (фактического проживания и регистрации);
  - 6.1.3.9. сведения о банковском счете и банковской карте;
  - 6.1.3.10. номер телефона, адрес электронной почты;
  - 6.1.3.11. семейное и социальное положение;
  - 6.1.3.12. сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;
  - 6.1.3.13. адрес (фактического проживания и регистрации);
  - 6.1.3.14. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.3. настоящего Положения.
- 6.1.4. в автоматизированной информационной системе «**АЦК Финансы**» обрабатываются персональные данные в целях осуществления перечислений денежных средств на счета сотрудников Учреждения и обучающихся в Учреждении, включает следующие данные:
  - 6.1.4.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
  - 6.1.4.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
  - 6.1.4.3. реквизиты свидетельства о рождении;
  - 6.1.4.4. сведения о банковском счете и банковской карте;
  - 6.1.4.5. номер телефона, адрес электронной почты;

- 6.1.4.6. сведения о начислении заработной платы, пособий за счет ФСС, иные суммы для предназначенные к выплате сотруднику;
- 6.1.4.7. сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;
- 6.1.4.8. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.4. настоящего Положения.
- 6.1.5. в автоматизированной информационной системе «АЦК Планирование» обрабатываются персональные данные в целях организации и осуществления управленческого учета в части планирования доходов и расходов за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, за счет субсидий не связанных с выполнением государственного задания, за счет собственных средств учреждения. Включает следующие данные:
- 6.1.5.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения) владельцев квалифицированного сертификата электронной подписи Учреждения;
- 6.1.5.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения владельцев квалифицированного сертификата электронной подписи;
- 6.1.5.3. номер телефона, адрес электронной почты владельцев квалифицированного сертификата электронной подписи;
- 6.1.5.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.5. настоящего Положения.
- 6.1.6. в автоматизированной **информационной системе «СБИС»** обрабатываются персональные данные в целях передачи данных бухгалтерских, налоговых, статистических отчетов. Передача данных Расчетов в ФСС и пенсионный фонд РФ. Передача персонифицированных данных сотрудников Учреждения в пенсионный фонд РФ и показателей начислений, удержаний и перечислений в налоговую инспекцию сумм НДФЛ. Включает следующие данные:
- 6.1.6.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- 6.1.6.2. число, месяц, год рождения;
- 6.1.6.3. место рождения;
- 6.1.6.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- 6.1.6.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- 6.1.6.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 6.1.6.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 6.1.6.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 6.1.6.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 6.1.6.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 6.1.6.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6.1.6.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 6.1.6.13. сведения о трудовой деятельности;
- 6.1.6.14. сведения об образовании (в том числе послевузовском профессиональном образовании);
- 6.1.6.15. сведения об ученой степени;
- 6.1.6.16. сведения о прохождении государственной службы;
- 6.1.6.17. информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- 6.1.6.18. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 6.1.6.19. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

6.1.6.20. информация о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отпусков работникам, усыновившим ребенка;

6.1.6.21. листок нетрудоспособности, медицинская книжка;

6.1.6.22. данные о стажировке;

6.1.6.23. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.6. настоящего Положения.

6.1.7. в **автоматизированной информационной системе «РТС-тендер»** обрабатываются персональные данные в целях организации и осуществления торгов (закупок) в соответствии с применением условий закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включает следующие данные:

6.1.7.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения) руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.7.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.7.3. номер телефона, адрес электронной почты руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.7.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.7. настоящего Положения.

6.1.8. в **автоматизированной информационной системе «ЕИС zakupki.gov.ru»** обрабатываются персональные данные в целях унификации для государственных заказчиков и (или) поставщиков всех видов проводимых торгов, подчиняя их единым требованиям и делая прозрачными для общедоступного пользования информации. Включает следующие данные:

6.1.8.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения) руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.8.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.8.3. номер телефона, адрес электронной почты руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.8.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.8. настоящего Положения.

6.1.9. в **автоматизированной информационной системе «bus.gov.ru»** обрабатываются персональные данные в целях размещения информации в соответствии с перечнем требуемых документов по приказу № 86н от 21.07.2011 года Министерства финансов РФ. Включает следующие данные:

6.1.9.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения) руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.9.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.9.3. номер телефона, адрес электронной почты руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.9.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных

пунктом 6.1.9. настоящего Положения.

6.1.10. в **автоматизированной информационной системе «Госзакупки»** обрабатываются персональные данные в целях автоматизации деятельности уполномоченных контрольных органов и заказчиков при проведении закупочных процедур, с целью минимизации нарушений законодательства. Включает следующие данные:

6.1.10.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения) руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.10.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.10.3. номер телефона, адрес электронной почты руководителя Учреждения, экономиста учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.10.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.10. настоящего Положения.

6.1.11. в **автоматизированной информационной системе «Сбербанк-Онлайн»** обрабатываются персональные данные в целях организации и осуществления выплат сумм, причитающихся к перечислению на лицевые счета сотрудников Учреждения и обучающихся в Учреждении, включает следующие данные:

6.1.11.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);

6.1.11.2. число, месяц, год и место рождения;

6.1.11.3. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;

6.1.11.4. реквизиты свидетельства о рождении;

6.1.11.5. сведения о банковском счете и банковской карте;

6.1.11.6. номер телефона, адрес электронной почты;

6.1.11.7. сведения о начислении заработной платы, пособий за счет ФСС, иные суммы для предназначенные к выплате сотруднику;

6.1.11.8. сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;

6.1.11.9. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.11. настоящего Положения.

6.1.12. в **автоматизированной информационной системе «Консолидированная отчетность WinAc-Бухгалтерия»** обрабатываются персональные данные в целях организации и осуществления передачи показателей бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему полномочия учредителя Учреждения - министерству образования Красноярского края, включает следующие данные:

6.1.12.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения) руководителя Учреждения, главного бухгалтера учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.12.2. серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения руководителя Учреждения, главного бухгалтера учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.12.3. номер телефона, адрес электронной почты руководителя Учреждения, главного бухгалтера учреждения, лиц их замещающих на период их временного отсутствия;

6.1.12.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1.12. настоящего Положения.

6.1.13. в **автоматизированной информационной системе «ФИС ГИА, ФИС ФРДО»** обрабатываются персональные данные в целях информационного обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, подачи сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, включает следующие данные:

- 6.1.13.1. Фамилия, имя, отчество;
- 6.1.13.2. Дата рождения;
- 6.1.13.3. Место рождения;
- 6.1.13.4. Место фактического жительства;
- 6.1.13.5. Место регистрации;
- 6.1.13.6. Гражданство;
- 6.1.13.7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи);
- 6.1.13.8. Пол;
- 6.1.13.9. Сведения о воинском учете;
- 6.1.13.10. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- 6.1.13.11. Сведения о семейном положении (состояние в браке);
- 6.1.13.12. Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- 6.1.13.13. Сведения о наличии льготы при поступлении (тип документа, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан, группа);
- 6.1.13.14. Сведения о свидетельстве о результатах ЕГЭ (номер свидетельства, дата выдачи, наименование дисциплин, полученные баллы);
- 6.1.13.15. Сведения об участии в олимпиадах (тип документа, серия, номер, название олимпиады);
- 6.1.13.16. Сведения о результатах вступительных испытаний в образовательное учреждение высшего профессионального образования и зачисления лиц, успешно прошедших вступительные испытания в указанные учреждения;
- 6.1.13.17. Первичные учетные данные лица, подписавшего свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии) (фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности должностного лица органа (учреждения), подписавшего свидетельство о результатах ЕГЭ);
- 6.1.13.18. Наименование документа об образовании;
- 6.1.13.19. Номер и серия бланка документа об образовании;
- 6.1.13.20. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- 6.1.13.21. Наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- 6.1.13.22. Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- 6.1.13.23. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- 6.1.13.24. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- 6.1.13.25. Сведения о сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации).

**6.1.14. в автоматизированной информационной системе «Диплом-стандарт»**

обрабатываются персональные данные в целях подготовки и выдачи документов государственного образца в связи с окончанием обучения, включает следующие данные:

- 6.1.14.1. Ф.И.О. выпускника;
- 6.1.14.2. Дата рождения;
- 6.1.14.3. Сведения о документах об окончании предыдущего учебного заведения;



- 6.1.14.4. Учебная дисциплина (оценки по ней);
- 6.1.14.5. Дополнительная информация (курсовые, дипломные проекты, сведения о переименовании учебного заведения);
- 6.1.14.6. Квалификация.
- 6.2. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн Учреждения. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников Учреждения. Информация в ИСПДн вносится в ручном режиме.
- 6.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, осуществляется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
  - 6.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Учреждения;
  - 6.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
  - 6.3.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
  - 6.3.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
  - 6.3.5. учет машинных носителей персональных данных;
  - 6.3.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
  - 6.3.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
  - 6.3.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Учреждения, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн Учреждения;
  - 6.3.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн.
- 6.4. Работник Учреждения, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Учреждения, должен обеспечить:
  - 6.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и директора Учреждения;
  - 6.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которых может быть нарушено их функционирование;
  - 6.4.3. возможность восстановления персональных данных модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
  - 6.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
  - 6.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
  - 6.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
  - 6.4.7. учет материальных носителей персональных данных;
  - 6.4.8. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных, незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователями ИСПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
  - 6.4.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку

и принятие мер по предотвращению возможных опасностей последствий подобных нарушений.

6.5. Работник Учреждения, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Учреждения, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.6. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, применения программных и технических средств.

6.7. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в ИСПДн Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.8. Базы данных ИСПДн Учреждения и сервера ИСПДн Учреждения, содержащие информацию о персональных данных, расположены на территории Российской Федерации.

## **7. Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых проводится обработка персональных данных**

7.1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

7.2. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника Учреждения.

7.3. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных Учреждения.

## **8. Сроки обработки и хранения персональных данных**

8.1. Сроки обработки хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

8.1.1. персональные данные сотрудников Учреждения, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, переводах, перемещениях, увольнении, установлении должностных окладов, надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, пенсии за выслугу лет, поощрениях, материальной помощи, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком), подлежат хранению в кадровой службе Учреждения в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения, где они хранятся в течение 75 лет;

8.1.2. персональные данные сотрудников, содержащиеся в личных делах, подлежат хранению в кадровой службе Учреждения. После расторжения трудового договора, личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 75 лет;

8.1.3. персональные данные сотрудников Учреждения, содержащиеся в приказах о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, применении дисциплинарных взысканий, командировках подлежат хранению в кадровой службе Учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением;

8.1.4. персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших обращения письменно или в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных физических лиц, осуществляемых в связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом (пункт 4.1. настоящего Положения):

8.2.1. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в личных делах, подлежат хранению в период обучения в учебной части Учреждения. После окончания обучения,

- личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 75 лет;
- 8.2.2. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения (по заочному отделению у методиста заочного отделения). После окончания учебного года, личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 75 лет;
- 8.2.3. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в приказах по учебному процессу, по личному составу, подлежат хранению один год в кадровой службе Учреждения. После окончания года, личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 75 лет;
- 8.2.4. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в протоколах комиссии по назначению стипендии, документы по успеваемости (отчеты, ведомости), журнал регистрации выдачи справок, подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 5 лет; выпускные квалификационные работы передаются сразу в архив Учреждения, где они хранятся в течение 5 лет;
- 8.2.5. персональные данные обучающихся заочного отделения, содержащиеся в сводной ведомости по успеваемости, экзаменационной ведомости, книге регистрации вызовов на сессию подлежат хранению в течение учебного года у методиста заочного отделения Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 5 лет;
- 8.2.6. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в книгах учета выдачи студенческих билетов, журнале учета выдачи зачетных книжек подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 3 лет;
- 8.2.7. персональные данные обучающихся заочного отделения, содержащиеся в отчетах по производственной практике подлежат хранению в течение учебного года у методиста заочного отделения Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 3 лет;
- 8.2.8. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в классных журналах, подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 1 года;
- 8.2.9. персональные данные обучающихся заочного отделения, содержащиеся в журнале учебных занятий подлежат хранению в течение учебного года у методиста заочного отделения Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 1 года;
- 8.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 8.4. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, должны храниться на разных материальных носителях.
- 8.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители по направлениям работы Учреждения, структурных подразделений, служб.
- 8.6. Срок хранения персональных данных, внесенные в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных материалов.

## **9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и при**

## **наступлении иных законных оснований**

9.1. Кадровой службой учреждения (специалистом по кадрам) осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Комиссии по персональным данным, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

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

По окончании процедуры уничтожения документов, должностным лицом, ответственным за архивную деятельность, составляется акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

## **10. Правила работы с обезличенными данными**

10.1. Обезличивание персональных данных (действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных) может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса ИСПДн Учреждения, а также по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

10.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

10.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

10.2.2. замена части сведений идентификаторами;

10.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

10.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, «место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

10.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

10.2.6. другие способы.

10.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

10.4. Решение об обезличивании персональных данных принимает директор Учреждения на основании предложений работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных. Предложения должны содержать обоснование необходимости и способ обезличивания персональных данных.

10.5. Непосредственное обезличивание персональных данных осуществляются работниками Учреждения, осуществляющими обработку персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

10.7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

10.7.1. парольной политики;

10.7.2. антивирусной политики;

10.7.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

10.7.4. правил резервного копирования;

10.7.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10.8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 10.8.1. правил хранения бумажных носителей;
- 10.8.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

## **11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

11.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений (п.3.1, настоящего Положения), реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом (п.4.1. настоящего Положения), имеют право на получение информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе:

- 11.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- 11.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 11.1.3. применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
- 11.1.4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением, или на основании законодательства Российской Федерации;
- 11.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен действующим законодательством;
- 11.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Министерстве;
- 11.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 11.1.8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 11.1.9. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

11.2. Лица, указанные в пункте 11.1. настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Учреждения уточнения их 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.

11.3. Сведения, указанные в подпунктах 11.1.1. - 11.1.9. пункта 11.1. настоящего Положения, должны быть представлены субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме, и 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.

11.4. Сведения, указанные в подпунктах 11.1.1. - 11.1.9. пункта 11.1. настоящего Положения, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11.5. Запрос должен содержать:

- 11.5.1. ФИО, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;
- 11.5.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

11.6. Учреждение при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, обязано сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

11.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **12. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

12.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними правовыми актами (далее - внутренний контроль). Учреждение организует проведение периодических (не реже одного раза в два года) проверок условий обработки персональных данных.

12.2. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

12.2.1. соответствие полномочий пользователя правам доступа;

12.2.2. соблюдение пользователями ИСПДн Учреждения парольной политики;

12.2.3. соблюдение пользователями ИСПДн Учреждения антивирусной политики;

12.2.4. соблюдение пользователями ИСПДн Учреждения правил работы со съемными носителями персональных данных;

12.2.5. соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

12.2.6. соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

12.2.7. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

12.2.8. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

12.2.9. знание пользователями ИСПДн Учреждения о своих действиях во внештатных ситуациях.

12.3. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

12.3.1. хранение бумажных носителей с персональными данными;

12.3.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;

12.3.3. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

12.4. Для проведения внутреннего контроля приказом директора Учреждения по представлению ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении образуется комиссия по проведению внутреннего контроля соответствия персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия).

12.5. В состав Комиссии включаются: ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в Информационных системах персональных данных (ИСПДн), юристконсульт и другие сотрудники учреждения, назначенные приказом директора Учреждения.

12.6. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии, обладающих равными правами при принятии решений. Количественный состав Комиссии составляет 5 человек.

12.7. Комиссия при проведении проверки вправе в пределах своей компетенции:

12.7.1. выдавать обязательные для выполнения предписания работникам Учреждения, осуществляющим обработку персональных данных (далее - уполномоченные работники), об устранении выявленных нарушений в области персональных данных;

12.7.2. запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей

внутреннего контроля;

12.7.3. получать доступ к ИСПДн;

12.7.4. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

12.7.5. требовать от уполномоченных работников уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

12.8. Члены Комиссии при проверке обязаны:

12.8.1. своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области персональных данных;

12.8.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы уполномоченных работников, проверка которых проводится;

12.8.3. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов уполномоченных работников.

12.9. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

12.9.1. требовать представления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки;

12.9.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.10. Уполномоченные работники должны обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязаны организовать доступ к оборудованию и в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

12.11. Уполномоченный работник при проведении проверки имеет право:

12.11.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки;

12.11.2. давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

12.11.3. знакомиться с результатами проверки.

12.12. По результатам проверки составляется акт.

12.13. В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

12.14. Акт должен содержать одно из следующих заключений:

12.14.1. об отсутствии в деятельности уполномоченного работника нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

12.14.2. о выявленных в деятельности уполномоченного работника нарушениях требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения.

12.15. В случае выявления нарушений акт должен содержать предложения по устранению выявленных нарушений.

12.16. Акт подписывается председателем и членами Комиссии и представляется директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

Приложения:

1. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2. Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

3. Типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных;

4. Типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить

обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

5. Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников Учреждения и на передачу третьей стороне;

6. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные;

7. Типовая форма согласия совершеннолетнего субъекта персональных данных на обработку персональных данных при поступлении на обучение и в процессе обучения;

8. Типовая форма согласия родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных на обработку персональных данных при поступлении на обучение и в процессе обучения;

9. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.



**Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к  
персональным данным**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе
4. Заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе
5. Заместитель директора по профессиональному обучению
6. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе
7. Заведующий отделением
8. Главный бухгалтер
9. Заведующий информационно-вычислительным центром
10. Руководитель центра содействия трудоустройства выпускников и профориентации
11. Заведующий библиотекой
12. Старший мастер
13. Преподаватель - классный руководитель
14. Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
15. Руководитель физического воспитания
16. Мастер производственного обучения
17. Тьютор
18. Методист
19. Педагог-психолог
20. Социальный педагог
21. Педагог дополнительного образования
22. Воспитатель
23. Юрисконсульт
24. Библиотекарь
25. Заместитель главного бухгалтера
26. Бухгалтер
27. Экономист
28. Специалист по кадрам
29. Документовед
30. Секретарь
31. Секретарь учебной части
32. Инженер программист
33. Специалист по охране труда
34. Электроник
35. Заведующая общежитием
36. Заведующий производством

**Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе
4. Заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе
5. Заместитель директора по профессиональному обучению
6. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе
7. Заведующий отделением
8. Главный бухгалтер

**Типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных**

г. Дивногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность)

в качестве сотрудника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени Л.Е. Бочкина» (далее - Учреждение) в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным \_\_\_\_\_

(указать цель, информационную систему и т.д.)

В период трудовых отношений обязуюсь:

Обеспечить конфиденциальность при работе с персональными данными работников, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;

принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;

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

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

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь, дисциплинарную, материальную, административную, гражданско- правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен(а), экземпляр Обязательства о неразглашении персональных данных на руки получил(а).

\_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора  
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с  
исполнением должностных обязанностей**

г. Дивногорск

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора или освобождения меня от занимаемой должности.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная за неисполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов в области защиты персональных данных, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников Учреждения и на передачу третьей стороне**

(серия, номер, когда и кем выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее - Учреждение), находящемуся по адресу: Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (в том числе послевузовском профессиональном образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение установленной формы;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

-информация о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отпусков работникам, усыновившим ребенка;

-листок нетрудоспособности, медицинская книжка;

-информация, содержащаяся в сведениях о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера;

-номер расчетного счета, номер банковской карты;

-данные о стажировке;

-иные персональные данные, необходимые для достижения целей обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, начисления заработной платы, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

Я даю согласие на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, и иных действий с персональными данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу третьим лицам указанных сведений для достижения целей обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, начисления заработной платы, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

Согласие на обработку данных действительно в течение установленных законом сроков хранения документов, содержащих персональные данные.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Положением о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

---

должность работника

---

подпись, дата

---

расшифровка подписи

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа представить свои персональные данные**

г. Дивногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору  
- краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» определен  
перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в  
связи

с

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных,  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» не сможет на законных  
основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для меня юридическим  
последствиям (перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то  
есть случаи, затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_  
должность работника

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Типовая форма согласия совершеннолетнего субъекта персональных данных на  
обработку персональных данных при поступлении на обучение и в процессе обучения**

г. Дивногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Я,**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего) дата рождения

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее - Учреждение), находящемуся по адресу: Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- родной язык;
- пол;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- информация о состоянии здоровья, информация о физических данных, биографические данные;
- информация об особенностях развития;
- информация об отклонениях в поведении;
- реквизиты документа об образовании, уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности, места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- фотографии и видеоданные;
- сведения о банковском счете и банковской карте;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- семейное и социальное положение;
- сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплатах;

Я даю согласие на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на



передачу такой информации третьим лицам и на осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на опубликование в общедоступных источниках в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения сведений, связанных с поступлением и обучением в Учреждении в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- наименование Учреждения, номер учебной группы обучения;
- форма обучения, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры и спорта;
- фото и видео данные;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, форумах и т.п.

Я даю согласие на передачу третьим лицам сведений о документе об образовании, выданном Учреждением, факте обучения, периоде обучения, результатах обучения, направлении подготовки, специальности (в целях проверки сведений о моем обучении, образовании).

Согласие на обработку данных действительно в течение проведения приемной комиссии, а в случае приема на обучение в Учреждение — бессрочно.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления. Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Положением о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными юридическими последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

---

должность работника

---

подпись, дата

---

расшифровка подписи

**Типовая форма согласия родителя или другого законного представителя  
несовершеннолетнего субъекта персональных данных на обработку персональных  
данных при поступлении на обучение и в процессе обучения**

г. Дивногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя или другого законного представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан; в случае опекуинства (попечительства) указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека (попечительство))

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее - Учреждение), находящемуся по адресу: Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, к которым относятся в отношении ребенка:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- родной язык;
- пол;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
- реквизиты свидетельства о рождении;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
  - адрес (фактического проживания и регистрации);
  - информация о состоянии здоровья, информация о физических данных, биографические данные;
  - информация об особенностях развития;
  - информация об отклонениях в поведении;
  - реквизиты документа об образовании, уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности, места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
  - фотографии и видеоданные;
  - сведения о банковском счете и банковской карте;
  - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
  - номер телефона, адрес электронной почты;
  - семейное и социальное положение;
  - сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплатах;
- в отношении меня:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- сведения о доходах (ниже прожиточного минимума и т.д.);
- информация об особенностях семьи;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- место работы;

Я даю согласие на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и на осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на опубликование в общедоступных источниках в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения сведений, связанных с поступлением и обучением в Учреждении в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- наименование Учреждения, номер учебной группы обучения;
- форма обучения, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры и спорта;
- фото и видео данные;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, форумах и т.п.

Я даю согласие на передачу третьим лицам сведений о документе об образовании ребенка, выданном Учреждением, факте обучения, периоде обучения, результатах обучения, направлении подготовки, специальности (в целях проверки сведений об обучении, образовании).

Согласие на обработку данных действительно в течение проведения приемной компании, а в случае приема на обучение в Учреждение - бессрочно.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления. Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Положением о защите и обработке персональных данных субъектов персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными юридическими последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

---

должность работника

---

подпись, дата

---

расшифровка подписи

## **Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее - Учреждение) назначается приказом директора Учреждения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», настоящей должностной инструкцией. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Осуществлять контроль за предоставлением субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.
2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Положения о защите и обработке персональных данных в Учреждении при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).
6. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.
7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен:

«        »        20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)