



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания
ГБПОУ ЛО «Тосненский
политехнический техникум»
от 22.03.2017 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ ЛО «Тосненский
политехнический техникум»
от 22.03.2017 № 55



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23

ПОРЯДОК
об обработке персональных данных
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Тосненский политехнический техникум»

г. Тосно, Ленинградская область

2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ИХ СОСТАВ	4
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	6
4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	8
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	9
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	10
9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11
10. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	12
11. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	12
12. УТОЧНЕНИЕ (ОБНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	13
13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	14
14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ	15
15. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ .	16
16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....	17
17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум» (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек),
- заключения трудовых и иных договоров, доп. соглашений к трудовым договорам;
- начисления и выплаты заработной платы работникам;
- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- оформления доверенностей;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- передачи в ИФНС, УПФ РФ, ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; ЦЗН;
- исполнения обязательств по договорам.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая образовательному учреждению.

Обработка персональных данных – определенное действие или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Субъект (персональных данных) – физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в образовательном учреждении.

- 1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под подпись.

2. Понятие персональных данных работника и их состав

- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.
- 2.3. В Учреждении к персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания, диплом №);
- информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации;
- профессия (специальность);
- гражданство;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- пол;
- общий и трудовой стаж;
- сведения о детях (количество, возраст);
- социальные льготы;
- сведения о воинском учете;
- наличие судимости;
- контактные телефоны;
- данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы);
- уровень владения иностранными языками;
- профессиональные навыки;
- наименование структурного подразделения, наименование должности;
- сумма дохода;
- сумма вычета;
- номер лицевого счета;
- данные прежнего места работы (структурное подразделение);
- информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола);
- информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа);
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения;
- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);
- табель о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок;
- количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней;

- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
 - номер, дата трудового договора;
 - испытательный срок;
 - место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки;
 - сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
 - серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
 - основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа; а также дополнительную информацию в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Основные принципы обработки персональных данных

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека, и гражданина сотрудники техникума при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных в образовательном учреждении осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности.
 - 3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Учреждения руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
 - 3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - 3.1.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъектам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
 - 3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, сотрудники учреждения не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4. Получение персональных данных

- 4.1. Сведения о персональных данных принимаемого работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (инспектор по кадрам или иное уполномоченное лицо) принимает документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и подписывает письменное согласие на их обработку в техникуме.
- 4.2. Письменное согласие Работника на обработку его персональных данных включает в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
 - фамилию, имя, отчество и адрес сотрудника, получающего согласие Работника на обработку персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
 - фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых специалистом способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.
- 4.3. Для осуществления обработки персональных данных Работника в образовательном учреждении необходимо получать согласие на обработку их персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам.
- 4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником.
- 4.5. При возникновении необходимости получения персональных данных Работника от третьих лиц от Работника должно быть получено письменное согласие.
- 4.6. В случае получения персональных данных от третьего лица Работник, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом.
- 4.7. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 4.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Учреждением для установления личности Работника, могут обрабатываться в Учреждением только при наличии согласия Работника в письменной форме.
- 4.9. В случае смерти Работника согласие на обработку его персональных данных дают наследники Работника, если такое согласие не было дано Работником при его жизни.

4.10. В случае недееспособности Работника согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель Работника.

5. Обработка персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом образовательного учреждения, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

5.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.5. При обработке персональных данных в Учреждении обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

5.6. Образовательное учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

5.7. Обрабатываемые персональные данные в техникуме подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом..

6. Доступ к персональным данным

6.1. . Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- Директор техникума;
- Сотрудник кадровой службы;
- Главный бухгалтер;
- Заместители директора – к тем данным, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей;
- Сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с директором;
- Сам работник, носитель данных.

6.2. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.3. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с

письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

- 6.4. Доступ к персональным данным сотрудников образовательного учреждения, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.
- 6.5. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:
 - ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПД и другими нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Учреждении под подпись;
 - подписание работником Соглашений о неразглашении персональных данных сотрудника.
- 6.6. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:
 - заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадрам;
 - выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
 - внесения соответствующих записей в Журнал учета выданной информации.
- 6.7. Всем сотрудникам Техникума снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

- 7.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 7.2. Работниками техникума, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.
- 7.3. Руководство техникума вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Работника, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта.
- 7.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 7.5. В случае, если руководство техникума поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед Работником за действия указанного лица несет техникум. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.
- 7.6. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников в техникуме могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте,

справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные.

7.7. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

8.1. В случаях изменения сведений, содержащих персональные данные (ФИО, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы), обусловленных трудовым договором (контрактом), работники обязаны в трехдневный срок сообщать о таких изменениях в кадровую службу техникума.

8.2. Работники техникума обязаны предоставлять в кадровую службу только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

8.3. Каждый Работник имеет право на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных образовательным учреждением;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые отвечающим за обработку данных (оператором) способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения образовательного учреждения, сведения о лицах (за исключением работников техникума), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с образовательным учреждением или на основании федерального закона;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию о проведенной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению руководства техникума, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами;

- заявить о своем несогласии при отказе работников техникума исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).
- 8.4. Техникум обязан безвозмездно предоставить сотруднику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 8.5. Техникум имеет право требовать от сотрудников уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 8.6. О внесенных изменениях и предпринятых мерах, предъявляемых к обработке, хранению, передачи персональных данных кадровая служба обязана уведомить сотрудника и третьих лиц, которым персональные данные этого сотрудника были переданы.
- 8.7. Обращения сотрудников по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений сотрудников по вопросам обработки персональных данных и для получения доступа к своим персональным данным.
- 8.8. Порядка учета обращений сотрудников для получения доступа к своим персональным данным указан в Инструкции по учету обращений сотрудников для доступа к своим персональным данным.

9. Передача персональных данных

- 9.1. При передаче персональных данных сотрудников работники техникума, отвечающие за обработку персональных документов, обязаны соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без письменного согласия Работника или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
 - предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
 - не сообщать персональные данные сотрудников в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - передавать персональные данные сотрудников представителям иных организаций в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных сотрудников по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам, в чью компетенцию входит получение такой информации.
- 9.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных.

10. Хранение персональных данных

- 10.1. Хранение персональных данных в Техникуме осуществляется в форме, позволяющей определить Работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, иными локальными документами.
- 10.2. Хранение персональных данных Работников может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.
- 10.3. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 10.4. Персональные данные работников, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, хранятся в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны техникума.
- 10.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети техникума. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету в Журнале учета электронных носителей.
- 10.6. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.
- 10.7. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение в архив.
- 10.8. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации

11. Уничтожение персональных данных

- 11.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

- 11.2. Обрабатываемые персональные данные должны быть уничтожены в следующих случаях:
- с даты начала обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней;
 - в случае отзыва работником персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с входящей даты поступления в техникум указанного отзыва;
 - в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.
- 11.3. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом сотрудника или его законного представителя.
- 11.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение, указанных выше сроков, техникум осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению техникума) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более, чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 11.5. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных.

12. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных

- 12.1. В целях уточнения (обновления, изменения) персональных данных и для внесения изменений в документы образовательного учреждения, содержащие персональные данные работника, необходимо издать приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании приказа внести изменения в соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью техникума.
- 12.2. Исходя из того, что персональные данные содержатся во многих документах техникума, при уточнении (обновлении, изменении) персональных данных, изменения вносятся следующим образом:
- в личную карточку работника (ф. № Т-2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные;
 - в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3. Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производится на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия,

имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки, и заверяется подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или кадровой службы). Согласно п. 26 постановления Правительства от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» изменение записей о ФИО и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы.

13. Защита персональных данных

- 13.1. Кадровая служба при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 13.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Техникума.
- 13.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в техникуме являются:
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - грамотная организация процесса уничтожения информации;
 - организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
 - разработка комплекта внутренних документов техникума, регламентирующих процессы обработки персональных данных.
- 13.4. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д.

- 13.5. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности техникума: студенты, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.
- 13.6. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в техникуме обеспечивается:
- охрана в дневное время в помещении Техникума (в контролируруемую зону),
 - постоянная работоспособность пожарной и охранной сигнализаций.
- 13.7. В качестве технических мер защиты персональных данных в Техникуме применяются:
- антивирусная защита;
 - разграничение прав доступа (пароли);
 - специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.
- 13.8. В целях организации контроля за обеспечением безопасности персональных данных в Техникуме создается постоянно действующая Экспертная комиссия по обеспечению безопасности персональных данных.
- 13.9. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) является совещательным органом при директоре Техникума.
- 13.10. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Техникума.

14. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами

- 14.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Техникум обязан сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.
- 14.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных кадровая служба техникума обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
- 14.3. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Техникум обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к Работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждение) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

- 14.4. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работников на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
- 14.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой кадровой службой техникума, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, Техникум обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки кадровой службой техникума. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Техникум в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить по запросу Роскомнадзор.
- 14.6. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защите информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных образовательного учреждения.
- 14.7. При проведении контрольно-надзорных мероприятий органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Особенности передачи персональных данных третьим лицам

- 15.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
- 15.2. При передаче персональных данных Техникум соблюдает следующие условия:
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - осуществлять передачу персональных данных работников техникума в пределах и за пределы Техникума в соответствии с настоящим Положением;
 - разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
 - предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
 - передавать персональные данные представителям Работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 15.3. Техникум обязан сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.
- 15.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора техникума.

16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные

- 16.1. Каждый сотрудник Техникума, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 16.2. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 16.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

17. Заключительные положения

- 17.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума.
- 17.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о защите персональных данных государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум».

17.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами образовательной организации.