

Приложение № 1 к приказу  
№ 2/к от « 9 » 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
И ОБЕСПЕЧЕНИИ ИХ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ

Кизляр  
2018

## I. Общие положения

Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся частного профессионального образовательного учреждения «Республиканский полипрофессиональный колледж» (далее Колледж) и обеспечении их безопасности и защиты " (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Уставом ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой работодателем с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

## II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, далее по тексту "работник или обучающийся"), в том числе: данные работника, указанные в трудовом договоре; данные обучающегося, указанные в договоре на обучение; паспортные данные; сведения о доходах и заработной платы; его фамилия, имя, отчество; гражданство; дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; номер домашнего телефона; образование; ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; иная информация;

- **оператор** - работодатель, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) 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 работнику или обучающемуся;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **III. Принципы обработки персональных данных работников и обучающихся**

Основные принципы обработки персональных данных работников и обучающихся:

- принцип законности целей и способов обработки персональных данных;

- принцип соответствия объема и характера , обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных;

- принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным при их сборе целям;

- принцип недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- принцип защиты персональных данных от неправомерного доступа и их использования или утраты.

### **IV. Условия проведения сбора и обработки персональных данных работников и обучающихся**

Согласия работника или обучающегося на обработку его персональных данных не требуется, так как обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора и обеспечения учебного процесса, одной из сторон которого является субъект персональных данных - работник или обучающийся, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия работника или обучающегося и используются работодателем исключительно для исполнения указанного договора и обеспечения учебного процесса.

Работодатель вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных относящихся к работникам, которых связывают с работодателем трудовые отношения. Работник при приеме на работу и абитуриент при поступлении в Колледжа в заявлении фиксируют своей подписью согласие на обработку их персональных данных.

### **V. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников и обучающихся**

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- документы о составе семьи работника (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности и иные подобные документы);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, ограничении к труду в определенных условиях, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- ИНН.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные обучающихся, относятся:

- заявления абитуриента и обучающихся;
- документы, удостоверяющие личность, гражданство;
- оригинал (или ксерокопия) документа установленного образца об образовании;
- документы, подтверждающие особые права при поступлении;

## **VI. Работа с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся**

В Колледже учет персональных данных работников и обучающихся осуществляется на бумажных носителях и в информационных системах персональных данных.

### Работа с бумажными носителями персональных данных работника и обучающегося

Персональные данные работника на бумажных носителях содержатся в основном документе персонального учета работника - в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется сотрудником Колледжа после издания приказа о приеме на работу.

Личные карточки работников хранятся в Колледже в специально оборудованных шкафах, тем самым обеспечивается ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Личные карточки работников ведутся в соответствии с требованиями Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Для удобства использования и хранения работодатель имеет право объединять информацию, содержащую персональные данные работников, в личные дела.

В Колледже ведутся личные дела на всех работников. Личные дела оформляются после издания приказа о приеме на работу и формируются в течение всего периода работы данного работника в университете. Все документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере поступления. Все изменения в личные дела вносятся уполномоченными сотрудниками Колледжа на основании соответствующих документов.

В личные дела работника обязательно включаются следующие документы и копии документов:

- заявление о приеме на работу;

- первый экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; -копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов медицинского освидетельствования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в соответствии со статьей 69 ТК РФ);
- копии приказов о переводах на другие должности, о совместительстве, о совмещении должностей, о поощрениях, взысканиях и т.п.;
- копии документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- аттестационные документы;
- характеристики;
- контрольный лист инструктажа по технике безопасности;
- заявление работника об увольнении по собственному желанию, либо другие документы, которые служат основанием для увольнения;
- копия приказа об увольнении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Кроме того, в личные дела работника могут включаться:

- копии документов о составе семьи работника (копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей);
- копии документов о состоянии здоровья детей и других близких родственников (копии справок об инвалидности и иные подобные документы);
- копии документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, ограничении к труду в определенных условиях, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Копирование документов, по просьбе работника, осуществляется сотрудниками Колледжа.

Хранение личных дел организуется в Колледжа таким образом, чтобы исключить возможность доступа к информации, содержащей персональные данные работника, посторонних лиц.

Персональные данные обучающихся на бумажных носителях содержатся в учетной карточке обучающегося, которая первично заполняется приемной комиссией и ведется сотрудником Колледжа после издания приказа о зачислении обучающегося.

Кроме того, на обучающихся ведутся личные дела, которые формируются приемной комиссией и в дальнейшем ведутся сотрудниками Колледжа.

В личные дела обучающегося обязательно включаются следующие документы и копии документов:

- личное заявление обучающегося;
- заявление о согласии на зачисление;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- письменная экзаменационная работа (если вступительные испытания проводились в Колледже);
- копия договора (для поступающих на контрактной основе);
- справка об обучении (при переводе из другого вуза, при восстановлении);
- выписка из приказа о зачислении;
- выписки из текущих приказов с основаниями.

Кроме того, при необходимости, в личные дела обучающихся могут включаться и другие документы или копии таковых.

Хранение личных дел организуется в Колледже и таким образом, чтобы исключить возможность доступа к информации, содержащей персональные данные обучающегося, посторонних лиц.

#### Работа с персональными данными работника и обучающегося в информационных системах персональных данных

В Колледже информационная система персональных данных представляет собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных на основании личной карточки работника (форма Т-2), учетной карточки студента и приказов по личному составу по университету с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы).

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи через сервер, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях обеспечивают сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключают возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает уполномоченное лицо, назначенное приказом работодателя.

Существенным условием является обязанность уполномоченного лица обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе, которая обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования 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 опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного работодателем.

При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

## **VII. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся**

Порядок хранения и использования персональных данных работников и обучающихся устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

Документы, содержащие информацию о персональных данных работника и обучающегося, хранятся на бумажных носителях и в информационной системе персональных данных в Колледже.

Доступ к такой информации имеют работники в Колледжа в соответствии с приказом директора. Использование персональных данных указанными лицами может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и должно быть увязано с должностными полномочиями указанных лиц.

Право ознакомиться в рамках своих должностных полномочий с персональными данными имеют также лица, получившие разрешения ректора в виде визы на служебной записке, обосновывающей необходимость ознакомления и использования персональных данных конкретного работника исключительно в вышеуказанных целях.

Наличие приказа либо служебной записки с разрешительной визой является обязательным, так как это создает условия для соблюдения пункта 6 статьи 88 ТК РФ, в котором закреплено, что доступ к персональным данным работника разрешен только специально уполномоченным лицам.

### **VIII. Передача персональных данных работников и обучающихся Колледжа**

Сотрудники в Колледжа могут передавать информацию о работнике и об обучающимся запрашивающим ее государственным и коммерческим организациям только при получении официального запроса от той или иной организации по разрешению директора в Колледжа, а при его отсутствии - с разрешения заместителя директора, и только с согласия работника. Информация передается только на бумажных носителях.

При подготовке ответа на полученный запрос необходимо учитывать установленные в запросе сроки для исполнения требования о предоставлении соответствующей информации.

Запросы правоохранительных органов обязательны для исполнения.

Отправляемый документ, содержащий информацию о работнике, учитывается в Колледже установленным порядком в "Журнале регистрации отправляемых документов организациям и гражданам по вопросам подтверждения работы" и в "Журнале регистрации отправляемых документов организациям и гражданам по вопросам подтверждения обучения".

При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;



осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося в пределах Колледжа в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

передавать персональные данные работника представителям работников (первичной профсоюзной организации и СТК) в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### **IX. Права работников в области защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию о наличии у работодателя персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в информационной системе, относящихся к соответствующему работнику, и обработке этих данных. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных;

- свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Работник Колледжа знакомится с материалами своего личного дела в установленные часы работы в помещении Колледжа в присутствии уполномоченного сотрудника Колледжа;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование от работодателя 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. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые работодателем;

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

#### **Х. Обязанности работников по обеспечению достоверности его персональных данных**

В целях более эффективного использования работодателем обязанностей, возложенных на него нормативными правовыми актами по

сбору и обработке информации о персональных данных работников, работник обязан:

- при приеме на работу предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- предъявить сотруднику Колледжа документы, указанные в разделе V настоящего Положения, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника;
- своевременно сообщить работодателю об изменении сведений, составляющих персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефон, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и т.п.).

В случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, работодатель в праве расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктом 11 статьи 81 ТК РФ.

#### **XI. Обязанности работодателя**

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

Работодатель обязан в случае необходимости предоставить доказательство получения согласия работника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязан доказать, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

Работодатель обязан принимать следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке:

- проводить 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;

- выполнять требования законодательных актов к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

Обязанности работодателя при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- работодатель обязан в предусмотренном порядке сообщить работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя;

- в случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем работнике, а также

таких персональных данных работодатель обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя либо с даты получения запроса работника или его законного представителя.

- работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет работодатель, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

- работодатель обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

Обязанности работодателя по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, работодатель, при обращении или по запросу работника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;

- в случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за нарушение законодательства об охране персональных данных может быть дисциплинарной, административной и уголовной:

- к дисциплинарной ответственности может быть привлечен работник подразделения, использующий в своей работе персональные данные (подпункт "в" пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- к административной ответственности могут быть привлечены как работник подразделения, так и директор колледжа и организация в целом (статья 13.11 КоАП РФ);

- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни, выразившейся в незаконном собирании или распространении сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия, либо распространение этих сведений в публичном выступлении или в средствах массовой информации предусмотрена статьей 137 УК РФ.

Приложение № 2 к приказу  
№ 2/1 от « 04 » 09 2018г.Список сотрудников Колледжа, имеющих доступ к документам, содержащих  
информацию о персональных данных работников на бумажных носителях

№№ пп	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Объем допуска
1	Директор	Гаджибутаева С.Р.	В полном объеме
2	Заместитель директора по учебно-методической работе	Кадрышева Ж.А.	В рамках должностных полномочий
3	Заместитель директора по воспитательной работе	Дубова Л.Н.	В рамках должностных полномочий
4	Главный бухгалтер	Темирханов И.Б.	В рамках должностных полномочий

Приложение № 3 к приказу  
№ 2/1 от « 04 » 09 2018 г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в данном заявлении, личном листке по учету кадров, личной карточке работника, других представленных мною документах в ЧПОУ «РППК» и документах, оформленных с использованием моих персональных данных, для их электронной обработки, представления в электронном виде и на бумажных носителях в Федеральное, муниципальные, административные и др. органы управления, Пенсионные фонды и другие организации в период работы в вузе и в течение нормативного срока хранения личного дела. Отказываюсь от письменного уведомления об уничтожении моих данных после нормативного срока их хранения.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)