

КОМИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Волгоградской области
«Колледж олимпийского резерва имени
дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева»

ПРИКАЗ

«24» декабря 2019 г.

№ 21-08/1091

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в ГАПОУ ВО «КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И.Родимцева»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", Приказом комитета физической культуры и спорта Волгоградской обл. от 10.11.2017 N 706, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 оснований, в ГАПОУ ВО «КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И.Родимцева» (далее – учреждение), согласно приложению 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в учреждении, согласно приложению 2;

1.3. Правила работы с обезличенными данными в учреждении согласно приложению 3;

1.4. Перечень должностей учреждения, которые осуществляют обработку персональных данных либо осуществляют доступ к персональным данным, согласно приложению 4;

1.5. Типовую форму обязательства 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, согласно приложению 5.

1.6. Порядок доступа работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 6;

1.7. Типовую форму должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении согласно приложению 7.

Директор



Ж.Ю. Чуккина

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ 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 ОСНОВАНИЙ, В
УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны во исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", от 01 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Правила определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в учреждении, условия, порядок, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

2. Цели и принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в учреждении должна осуществляться с соблюдением следующих принципов:

1) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

4) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

5) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работники учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

б) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2. Обработке в учреждении подлежат только персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

- 1) реализация трудовых и гражданско-правовых отношений;
- 2) реализация образовательных программ в соответствии с Уставом учреждения и лицензией на образовательную деятельность;
- 3) реализация программ спортивной подготовки;
- 4) реализация Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- 5) осуществление возложенных на учреждение полномочий и исполнение государственных функций;

б) организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).

2.2. Перечни персональных данных, обрабатываемых в учреждении, приведены в приложениях 1 - 5 к настоящим Правилам.

2.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- на интернет-ресурсах, оператором которых является учреждение.

2.4. Персональные данные в учреждении обрабатываются как без использования средств автоматизации, так и с применением средств вычислительной техники.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в учреждении

3.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в учреждении, определяются целями обработки персональных данных.

3.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в учреждении, относятся:

- граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с обучением в учреждении;
- граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с прохождением спортивной подготовки;
- граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с реализацией трудовых и гражданско-правовых отношений;
- граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с организацией и проведением физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);
- граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с осуществлением возложенных на учреждение полномочий и исполнением государственных функций.

4. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в учреждении включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

4.3. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, субъектам персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные разъяснения юридических последствий такого отказа оформляются в письменном виде согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

4.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъектов, не предусмотренные перечнями персональных данных, которые обрабатываются в учреждении, приведенными в приложениях 1 - 6 к настоящим Правилам, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.5. Передача (распространение, предоставление) персональных данных субъектов третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

4.7. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения учреждением и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

4.8. Сроки хранения персональных данных устанавливаются на основании действующего законодательства в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4.9. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающим несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений учреждения, осуществляющих обработку персональных данных.

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

5.1. Структурными подразделениями учреждения, осуществляющими обработку персональных данных, проводится систематический контроль и выделение документов на бумажных и/или электронных носителях, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения или подлежащих уничтожению при наступлении иных законных оснований.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом учреждения.

По итогам заседания комиссии составляются акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором учреждения.

5.3. Документы на бумажных носителях, выделенные к уничтожению согласно акту, уничтожаются способом, не позволяющим произвести считывание или восстановление персональных данных (измельчение, сжигание, химическое уничтожение). Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, выделенных к уничтожению согласно акту, производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5.4. По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные. Акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором учреждения.

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые учреждением способы обработки персональных данных;
- 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;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- 10) иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

6.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

6.3. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 раздела 7 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

6.5. Если субъект персональных данных считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

6.7. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать учреждению достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в учреждение об изменении своих персональных данных.

7. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

7.1. Учреждением определяется перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований к защите персональных данных, предъявляемых законодательством.

7.2. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных и настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

7.3. Работникам учреждения, получившим доступ к персональным данным, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в целях, не относящихся к исполнению служебных обязанностей;

3) оставлять носители персональных данных в неустановленных местах хранения;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

7.4. Работники учреждения дают обязательства в письменной форме не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие им известными в результате служебной деятельности, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Типовая форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, приведена в приложении 7 к настоящим Правилам.

7.5. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

8. Обязанности учреждения по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных.

8.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных

данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой учреждением, учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.4. В случае достижения цели обработки персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между учреждением и субъектом персональных данных либо если учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между учреждением и субъектом персональных данных либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.3 - 8.5 настоящего раздела, учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

9.1. Приказом учреждения из числа руководителей структурных подразделений учреждения назначаются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее - ответственные за организацию обработки персональных данных в учреждении).

9.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных в учреждении несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9.3. Ответственные за организацию обработки персональных данных в учреждении обязаны в своей части ответственности:

1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер, в том числе с привлечением иных работников учреждения, направленных на обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении;

2) организовать осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовывать осуществление разработки и представления на утверждение директору учреждения состава комиссии по соблюдению требований, предъявляемых к обработке персональных данных, и ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных;

4) организовать доведение до сведения работников учреждения положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

6) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

В случае необходимости ответственные за организацию обработки персональных данных в учреждении привлекают к выполнению вышеуказанных мероприятий уполномоченные структурные подразделения учреждения.

9.4. Повседневный контроль соблюдения предусмотренных настоящим распоряжением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в структурных подразделениях учреждения осуществляют руководители структурных подразделений учреждения.

9.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется учреждением путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

9.6. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами учреждения.

9.7. Для организации и обеспечения обработки персональных данных с использованием средств вычислительной техники в учреждении создаются информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн).

9.8. Обработка персональных данных осуществляется на автоматизированных рабочих местах, входящих в состав ИСПДн, которые подлежат оценке эффективности на соответствие требованиям защиты информации в форме проведения аттестационных мероприятий в порядке, установленном действующим законодательством, после принятия мер по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн.

Порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн определяется в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧЕРЕЖДЕНИИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ И ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
5. Фотография.
6. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
7. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
10. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета).
11. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета).
12. Информация, содержащаяся в трудовых и гражданско-правовых договорах, дополнительных соглашениях к ним.
13. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета).
14. Информация о трудовой деятельности.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧЕРЕЖДЕНИИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЛИЦЕНЗИЕЙ НА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Анкетные данные: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об образовании и спортивных результатах; данные ОМС (страховой полис); информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из ОО;
2. Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
3. Сведения о семье: категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
4. Дополнительные данные: отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях, сведения, содержащиеся в документах воинского учета, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.); виды помощи

обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - компенсационные выплаты; информация о выбранных экзаменах; информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Приложение 3
к Правилам обработки
персональных данных
в учреждении

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧЕРЖДЕНИИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

1. Анкетные данные: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об образовании и спортивных результатах; данные ОМС (страховой полис); информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из ОО;

2. Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

3. Дополнительные данные: отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях, сведения, содержащиеся в документах воинского учета, документы о состоянии здоровья (в том числе допуск к спортивной подготовке по виду спорта); сведения о спортивных результатах и достижениях.

Приложение 4
к Правилам обработки
персональных данных
в учреждении

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧЕРЖДЕНИИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21.11.2011 N 323-ФЗ "ОБ
ОСНОВАХ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Анкетные данные: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об образовании и спортивных результатах; данные ОМС (страховой полис); СНИЛС; информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из ОО;

2. Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

3. Дополнительные данные: документы и данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, случаях обращения за медицинской помощью и т.п.)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ
В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НЕГО ПОЛНОМОЧИЙ
И ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
5. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета).
8. Сведения записей актов гражданского состояния.
9. Сведения о месте работы, должность.
10. Сведения о составе семьи.
11. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ
В СВЯЗИ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ И
СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ВСЕРОССИЙСКОГО
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА
"ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ" (ГТО)**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
5. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета).
8. Сведения о месте работы, должность.
9. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г.
N 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа
от предоставления своих персональных данных в целях _____

обязанность предоставления которых установлена _____

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

закключающиеся в _____

(юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ
ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «КОЛЛЕДЖ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМЕНИ
ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.И. РОДИМЦЕВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Волгоградской области «Колледж олимпийского резерва имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева» (далее - Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Волгоградской области «Колледж олимпийского резерва имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева» (далее - учреждение).

**2. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ДОСТУП К ЕГО
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения;
- 5) сведения о лицах (за исключением сотрудников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;
- 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- 9) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 10) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 11) иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные

данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.4. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос).

3.2. Все поступившие запросы регистрируются учреждением в день их поступления. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос регистрируется в Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных, форма которого приведена в приложении к настоящим Правилам.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных (далее - Журнал) ведется в учреждении в электронной форме. По окончании календарного года Журнал распечатывается на бумажном носителе, сшивается, пломбируется печатью учреждения. Сдается в архив, хранится в учреждении в течение 5 (пяти) лет. С начала календарного года оформляется новый Журнал, нумерация начинается с начала года.

Запросы субъектов персональных данных не подлежат регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношении с учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в учреждении.

3.4. Поступивший запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем *через 60 дней* после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.4 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.6. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.4, 3.5 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления

доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на учреждении.

3.7. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, который оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержанием действий и сроком рассмотрения запросов.

3.8. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

3.9. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4 СРОКИ ОБРАБОТКИ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. В течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя учреждение обязано сообщить субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными.

4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.3. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, учреждение обязано внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, учреждение обязано уничтожить такие персональные данные.

Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4.4. Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного настоящими Правилами порядка учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их

представителей, поступивших в учреждение.

5.2. При осуществлении контроля особое внимание обращается на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц учреждения ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов
персональных данных

ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж олимпийского резерва имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева»

№ п п	Ф.И.О. запрашиваю щего лица	Дата обраще ния	Краткое содержани е обращения	Цель запроса	Отметка о предоста влении информа ции или отказе в ее предоста влении	Дата передачи / отказа в предоставл ении информац и	Подпись ответственн ого лица	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГАПОУ ВО "КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева"

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными ГАПОУ ВО "КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева" (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в ГАПОУ ВО "КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева" (далее - учреждение).

2. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Обезличивание персональных данных в учреждение проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности персональных данных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных. Обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

4. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

5. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее - методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличивания (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду,

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличивания (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

6. Требования к методам обезличивания подразделяются на:

требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;

требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

7. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся: сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных; сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных; анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например, k-anonymity).

8. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся: обратимость (возможность проведения деобезличивания);

возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

9. Выполнение приведенных в пунктах 7 и 8 Правил обязательно для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания.

10. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

11. Методы обезличивания, применяемые в учреждение:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько

подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

12. Перечень сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в ГАПОУ ВО "КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева", утверждается приказом учреждения.

13. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

14. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Структурные подразделения	Должность
Руководство	Директор Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по спортивной работе Главный бухгалтер
Финансово-экономический отдел	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист Специалист по закупкам
Специалисты	Специалист по кадрам Юрисконсульт Специалист по делопроизводству и архивному делу Системный администратор Секретарь руководителя
Отдел спортивной подготовки	Заведующий старший инструктор-методист инструктор-методист
Учебно-воспитательный отдел	Старший методист Методист Секретарь учебной части
Здравпункт	Заведующий Врач по спортивной медицине Врач-педиатр Старшая медицинская сестра Медицинская сестра
отдел по внедрению комплекса ГТО	Заведующий Инструктор-методист
Общежитие	Заведующий общежитием

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Работника ГАПОУ ВО «КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И.Родимцева»,
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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае
прекращения(расторжения) со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" я предупрежден(а) о том, что операторы и
иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать
третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта
персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской
Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ
ГАПОУ ВО «КОР ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.И.РОДИМЦЕВА»
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа работников ГАПОУ ВО «КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И.Родимцева» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица ГАПОУ ВО «КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И.Родимцева» (далее - учреждение), имеющие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается путем применения организационных мер, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации, правил размещения экранов.

4. 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. В нерабочее время помещения должны опечатываться, а ключи от дверей помещений сдаваться на пост охраны по журналу.

5. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, для самостоятельного пребывания допускаются только сотрудники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных, по утвержденным спискам.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений.

8. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с учреждением.

Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, без сопровождения уполномоченного сотрудника запрещается.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется руководителями структурных

подразделений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", и определяет обязанности, права и ответственность лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в ГАПОУ ВО «КОР имени дважды Героя Советского Союза А.И.Родимцева» (далее – учреждение).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее именуется - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается и освобождается от исполнения должностных обязанностей директором учреждения. Возможно назначение нескольких ответственных за организацию обработки персональных данных по линиям работы.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных при реализации возложенных полномочий руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, локальными актами учреждения в области персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1. В должностные обязанности ответственного за обработку персональных данных входит:

1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением в учреждении законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доведение до сведения работников учреждения положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществление контроля за своевременным их рассмотрением;

4) организация применения правовых и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

5) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных полномочий;

6) оказание в пределах своей компетенции практической и методической помощи работникам учреждения в сфере обработки персональных данных;

2.2. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

3) доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в структурные подразделения учреждения;

4) участвовать в проводимых государственными органами семинарах, конференциях по вопросам в установленной сфере деятельности;

5) использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определяемом действующим законодательством;

6) пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации учреждения.

2.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей ответственный за обработку персональных данных может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель по УВР

Л.А.Шуваева

Главный бухгалтер

И.В. Новоселова

И.о.заведующего здравпункта

И.А. Дубич

Ст.инструктор-методист

Т.А. Улымова

Юрисконсульт

О.И.Махонина

Специалист по кадрам

Е.В.Бородулина

Заведующий по внедрению комплекса ГТО

А.Н. Шурыгина