ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
37022725ADB7BB82C3273CF7510C25EF16EF5519
Владелец: Габриэлян Татьяна Александровна
Действителен: с 27.01.2022 до 27.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»
_____ Т.А. Габриэлян
«16» 05 2022 г.

Положение об обработке и защите персональных данных в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский строительный колледж» (далее соответственно – Положение, Учреждение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение является практическим отражением Политики Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом ФСТЭК

России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

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

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие 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 субъекту персональных данных;

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения

2.1. Персональные данные работников (в т.ч. кандидатов, бывших работников) Учреждения обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнения кадровой работы, оформления трудовых отношений с работниками Учреждения, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, привлечения и отбора кандидатов на работу в Учреждение, гарантий и компенсаций.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья/наличии инвалидности (наличии справки об инвалидности);
- информация об образовании (уровень образования, наименование образовательного учебного заведения, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность (направления), квалификация);
- общий трудовой стаж (сведения о стаже), сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), реквизиты документов воинского учета;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания, дата регистрации;
- телефонный номер (домашний, мобильный, рабочий);
- данные паспорта гражданина РФ и (или) документа, удостоверяющего личность (заграничного паспорта, паспорта иностранного гражданина и др.);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- реквизиты актов гражданского состояния;
- электронная почта;
- изображение (фотография);
- сведения о структурном подразделении, должности;
- характер работы;
- данные о должностном окладе;

- данные о начисленных суммах по основному месту работы;
-данные о начисленных суммах по совместительству;
- данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению;
- данные о суммах удержаний из заработной платы работника согласно исполнительному листу;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях;
- данные об аттестации работников;
- данные о трудовом договоре и дополнительных соглашениях;
- информация об отпусках;
- сведения листка временной нетрудоспособности;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о социальных льготах;
- сведения по совмещаемой должности;
- сведения о типе и сумме налогового вычета;
- информация о командировках;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- данные о рекомендациях и характеристиках;
- данные о наличии сертификата (дата выдачи и продления, наименование специальности)
- сведения с предыдущего места работы о доходах;
- данные о банковской карте, номер расчетного счета;
- иные персональные данные (дополнительные сведения, связанные с трудовой деятельностью) предоставляемые субъектами в соответствии с требованиями трудового законодательства, а также необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников Учреждения не осуществляется.

2.5. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной

обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ.

2.7. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется должностными лицам Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников Учреждения определяется приказом руководителя Учреждения.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, личный листок по учету кадров, иные предоставляемые документы);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой, финансовой (бухгалтерской) работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения. Работник Учреждения обязан передавать достоверные персональные данные в полном объеме, а в случае их изменения уведомлять Учреждение в устной или письменной форме.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Учреждения у третьей стороны, следует известить об этом работника Учреждения заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

2.13. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от

работников Учреждения обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами.

2.15. Передача, хранение и доступ к персональным данным работников Учреждения.

2.14.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника Учреждения, хранится в сейфе/металлическом шкафу/ запирающемся шкафу на бумажных носителях, а также на электронных носителях с ограниченным доступом. Перечень мест хранения определяется приказом директора.

2.14.2. При передаче персональных данных работника оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.16. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов.

3. Условия и порядок обработки персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей)

3.1. Персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей), обрабатываются в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования и реализации полномочий, возложенных на Учреждение в этой области.

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

являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья/наличии инвалидности/об особенностях медицинского заключения (наличии справки об инвалидности);
- сведения, послужившие основанием для профилактического учета несовершеннолетних, о совершении преступлений, административных правонарушений и иных антиобщественных действий несовершеннолетнего;
- социальное положение;
- информация об образовании (уровень образования, наименование образовательного учебного заведения, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность (направления), квалификация);
- общий трудовой стаж (сведения о стаже), сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения о близких родственниках (о месте работы, занимаемой должности, номер телефона родителей/законных представителей);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), реквизиты документов воинского учета;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания, дата регистрации;
- телефонный номер (домашний, мобильный, рабочий);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- реквизиты актов гражданского состояния;
- электронная почта;
- изображение (фотография);
- наличие дисциплинарных взысканий;
- информация об отпусках;
- сведения листка временной нетрудоспособности;
- номер (реквизиты) полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о социальных льготах;
- данные о рекомендациях и характеристиках;
- сведения с предыдущего места работы о доходах/ сведения о доходах;
- номер лицевого счета в ПАО «Сбербанк России»;
- сведения об изучаемой специальности (профессии), форма обучения, группа;
- сведения о текущей успеваемости, посещаемости учебных занятий;
- результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- информация об участии и индивидуальных достижениях в мероприятиях разного уровня (научных, образовательных, культурных, спортивных и т.п.);

- реквизиты документа, подтверждающего статус детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенка – инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья;

- сведения о закреплении жилой площади и ее состоянии (для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

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

3.3. Обработка персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) не осуществляется.

3.5. Обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ.

3.7. Обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) осуществляется должностными лицам Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) определяется приказом руководителя Учреждения.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (анкета, документ об образовании, иные предоставляемые документы);

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Учреждение, действующим законодательством;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от обучающихся, абитуриентов и их законных представителей. Обучающийся, абитуриент и их законный представитель обязан передавать достоверные персональные данные в полном объеме, а в случае их изменения уведомлять Учреждение в устной или письменной форме.

3.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) у третьей стороны, следует известить об этом обучающихся, абитуриентов и их законных представителей заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу обучающихся, абитуриентов персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

3.13. При сборе персональных данных ответственное лицо, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами.

3.15. Передача, хранение и доступ к персональным данным работников Учреждения.

3.15.1. Информация, относящаяся к персональным данным лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей), хранится в сейфе/металлическом шкафу/

запирающемся шкафу на бумажных носителях, а также на электронных носителях с ограниченным доступом. Перечень мест хранения определяется приказом директора.

3.15.2. При передаче персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей), 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, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные лиц, не являющихся работниками Учреждения (обучающихся, абитуриентов и их законных представителей) представителям обучающихся, абитуриентов и их законных представителей в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающихся, абитуриентов и их законных представителей, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.16. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов.

4. Условия и порядок обработки персональных других субъектов персональных данных

4.1. Персональные данные других субъектов персональных данных обрабатываются в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования и реализации полномочий, возложенных на Учреждение в этой области.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер

телефона;

- данные паспорта гражданина РФ;
- номер расчетного счета, номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ.

4.4. Обработка персональных данных других субъектов персональных данных осуществляется должностными лицами Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных других субъектов персональных данных определяется приказом руководителя Учреждения

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных других субъектов персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе работы по организации учета и сверки;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, вступившего с Учреждением в гражданско-правовые отношения.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных других субъектов персональных данных у третьей стороны следует известить об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в

связи с организацией приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан

5.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях организация приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;

-иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с организацией приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ, Законом № 59-ФЗ.

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется Учреждением лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в информационных системах персональных данных. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Информационные системы персональных данных содержат персональные данные работников Учреждения и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением, и включают:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- дата и место рождения;
- гражданство;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья/наличии инвалидности/об особенностях медицинского заключения (наличии справки об инвалидности);
- социальное положение;
- информация об образовании (уровень образования, наименование образовательного учебного заведения, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность (направления), квалификация);
- общий трудовой стаж (сведения о стаже), сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения о близких родственниках (о месте работы, занимаемой должности, номер телефона родителей/законных представителей);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), реквизиты документов воинского учета;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания, дата регистрации;
- телефонный номер (домашний, мобильный, рабочий);
- данные паспорта гражданина РФ и (или) документа, удостоверяющего личность (заграничного паспорта, паспорта иностранного гражданина и др.);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- реквизиты актов гражданского состояния;
- электронная почта;
- изображение (фотография);
- сведения о структурном подразделении, должности;
- характер работы;
- данные о должностном окладе;
- данные о начисленных суммах по основному месту работы;
-данные о начисленных суммах по совместительству;
- данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению;
- данные о суммах удержаний из заработной платы работника согласно исполнительному листу;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях;
- данные об аттестации работников;
- данные о трудовом договоре и дополнительных соглашениях;
- информация об отпусках;
- сведения листка временной нетрудоспособности;

- номер (реквизиты) полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о социальных льготах;
- сведения по совмещаемой должности;
- сведения о типе и сумме налогового вычета;
- информация о командировках;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- данные о рекомендациях и характеристиках;
- данные о наличии сертификата (дата выдачи и продления, наименование специальности)
- сведения с предыдущего места работы о доходах/ сведения о доходах;
- данные о банковской карте, номер расчетного счета (номер лицевого счета в ПАО «Сбербанк России»;
- сведения об изучаемой специальности (профессии), форма обучения, группа;
- сведения о текущей успеваемости, посещаемости учебных занятий;
- результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- информация об участии и индивидуальных достижениях в мероприятиях разного уровня (научных, образовательных, культурных, спортивных и т.п.);
- реквизиты документа, подтверждающего статус детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенка – инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о закреплении жилой площади и ее состоянии (для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- иные персональные данные (дополнительные сведения, связанные с трудовой деятельностью) предоставляемые субъектами в соответствии с требованиями трудового законодательства, а также необходимые для заключения и исполнения договоров.

6.3. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

При получении информации на бумажном носителе она вносится в ручном режиме в Информационную систему персональных данных.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

-определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных Учреждения;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

-установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

Меры конфиденциальности при обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на автоматизированные (электронные) носители информации.

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

6.7. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения, уполномоченными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Сроки обработки и порядок хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

- персональные данные работников, содержащиеся в приказах по основой деятельности подлежат хранению в отделе кадров в течение одного года после

завершения делопроизводства и передаются в архив Учреждения не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся постоянно;

- персональные данные работников, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, о перемещении, об увольнении, о предоставлении отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, выходе из указанных отпусков, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы), личных делах работников, личных карточках работников подлежат хранению в отделе кадров в течение одного года после завершения делопроизводства и передаются в архив Учреждения не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, где хранятся в течение 50/75 лет;

- персональные данные работников, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков (в т.ч. графике отпусков), о командировании работников, подлежат хранению в отделе кадров в течение сроков хранения, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с последующим уничтожением;

- персональные данные абитуриентов/обучающихся, содержащиеся в приказах по учебной деятельности, подлежат хранению в учебной части в течение сроков хранения, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с последующим уничтожением;

- сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Учреждение в связи с организацией личного приема и рассмотрением обращений, в том числе обращений в форме электронного документа, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в Учреждении, у должностных лиц, осуществивших прием документов, в соответствии с исполнением должностных обязанностей. Места хранения материальных (бумажных) носителей персональных данных закрепляются отдельными приказом по Учреждению.

7.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

7.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных.

7.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную

систему персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Ответственными за документооборот и архивирование в структурных подразделениях (отделах) Учреждения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения (далее - ЭК Учреждения), состав которой утверждается приказом Учреждения.

8.3. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

8.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению путем сжигания, химического уничтожения или шредирования. Уничтожение документов, содержащих персональные данные может осуществляться самостоятельно или путем привлечения подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Учреждения, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

8.5. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и информации.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.