



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ от « 20 / 2019 г. № 65-09 »



**Положение  
об организации работы с персональными данными**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Управляющего совета Учреждения

от 23.09.2019 г. № 6

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с персональными данными (далее – Положение) разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации», и определяет порядок организации работы с персональными данными в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский химико-технологический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных в Учреждении, а именно: сбора систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения и передачи сведений, составляющих персональные данные, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

1.5. Все изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

1.6. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись и строго соблюдать требования настоящего Положения.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет работник Учреждения, назначенный приказом директора, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, а именно контроль обеспечения соответствия порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении требованиям по конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных общим требованиям по безопасности персональных данных, установленных федеральным законодательством.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

2.1. Персональные данные (ПДн)- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

2.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в

информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.10. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.11. Персональные данные, подлежащие защите (далее – персональные данные) – персональные данные субъекта, на которые распространяются требование соблюдения конфиденциальности.

2.12. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

### **3. Цели и способы обработки персональных данных**

3.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 4.1 настоящего Положения, является государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Гольяттинский химико-технологический колледж».

3.2. Субъект персональных данных (далее – Субъект) - работник Учреждения, с которым оператор связывает трудовые отношения, специалист, привлекаемый на договорной основе, гражданин, обратившийся в Учреждение с письменным обращением.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Учреждения в отношении субъектов персональных данных для решения следующих задач:

3.3.1. организации системы кадрового учета;

3.3.2. осуществления функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

3.3.3. обеспечения воинского учета;

3.3.4. осуществления хозяйственно-экономической деятельности, неосновных видов деятельности;

3.3.5. обеспечение рассмотрения обращений граждан.

3.4. Обработка персональных данных для достижения целей, указанных в пп.3.3.1, 3.3.3, 3.3.5 осуществляется без использования средств автоматизации. Обработка персональных данных для достижения целей, указанных в пп. 3.3.2, 3.3.4 осуществляется с использованием средств автоматизации.

3.5. Установленные цели обработки ПДн являются законными. Обработка ПДн в иных целях в Учреждении не допускается

#### **4. Персональные данные и документы их содержащие**

4.1. Персональные данные Субъекта относятся к категории информации, для которой необходимо соблюдать установленные законодательством РФ требования по обеспечению конфиденциальности.

4.2. В Учреждении обрабатываются ПДн следующих категорий субъектов:

- работники Учреждения;
- специалисты, привлекаемые на договорной основе;
- граждане, обратившиеся в Учреждение с письменным обращением.

4.3. В Учреждении обрабатываются ПДн, позволяющие идентифицировать субъекта ПДн и получить о нем дополнительную информацию. Деловые и личностные качества субъекта не являются персональными данными.

4.4. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.4.1. В соответствии с Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» при оформлении работника, работником, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых дел по учреждению, заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, ФИО близких родственников, даты их рождения);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

4.4.2. На окончательной стадии приема на работу формируется личное дело работника, в которое входит:

- внутренняя опись документов дела;
- копия приказа о приеме на работу, заверенная работником отдела кадров;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- личный листок по учету кадров;
- личные заявления работника;
- копии документов об образовании;
- характеристики и рекомендательные письма;
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- справки о состоянии здоровья;
- копия свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о рождении детей (на случай определения необлагаемой суммы подоходного налога);
- копия заключения о браке (расторжении брака) (на случай установления льгот);
- другие документы.

4.5. При заключении гражданско–правового договора на выполнение работ, указанный специалист предоставляет следующие сведения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (свидетельство о постановке на налоговый учет);
- документ об образовании;
- копия трудовой книжки;
- сведения об адресе регистрации и месте проживания, контактный телефон;
- банковские реквизиты.

4.6. При обращении в Учреждение с письменным обращением, гражданин предоставляет следующие сведения:

- имя, фамилия, отчество;
- фактический адрес;
- контактный телефон.

4.7. Инспектором по кадрам, создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные карточки и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям отделов Учреждения;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4.8. Персональные данные, специалистов, привлеченных к выполнению работ по договорам гражданско-правового характера, хранятся в отделах Учреждения, привлекающих соответствующих специалистов.

4.9. Персональные данные, граждан, обратившихся в Учреждение с письменным обращением, хранятся у работника, ответственного за прием обращений граждан (делопроизводитель).

## **5. Работники, имеющие доступ к персональным данным**

5.1. Правом доступа к персональным данным и их использования имеют следующие работники:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников Учреждения и специалистов, привлекаемых на договорной основе;
- руководители структурных подразделений имеют право доступа к персональным данным работников, находящихся в их непосредственном подчинении, а так же к персональным данным, специалистов, привлекаемых на договорной основе;
- делопроизводитель;
- инженер-программист;
- инспектор по кадрам.

5.2. Право на обработку персональных данных в Учреждении имеют следующие работники:

- инспектор по кадрам, для реализации целей, указанной в пп. 3.3.1 и 3.3.3 настоящего Положения;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии для реализации цели, указанной в пп. 3.3.2, 3.3.4 настоящего Положения;
- руководители структурных подразделений для реализации цели, указанной в пп. 3.3.4 настоящего Положения, при заключении гражданско-правовых договоров со специалистами;
- делопроизводитель для реализации целей, указанных в п.3.3.5;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе в пределах своих полномочий для реализации целей, указанных в п.3.3.

## **6. Внешний доступ к персональным данным работников**

6.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

## **7. Порядок обработки персональных данных**

7.1. Получение согласия субъекта на обработку персональных данных.

7.1.1 Обработка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия.

7.1.2 Инспектор по кадрам:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения;

7.1.3 Руководители структурных подразделений обеспечивают получение согласия на обработку персональных данных специалистов при заключении с ними гражданско-правовых договоров.

7.1.4. Получение согласия от граждан, обратившихся в Учреждение с письменным обращением, обеспечивает делопроизводитель.

7.2. Взаимодействие работника, ответственного за обработку персональных данных и субъекта в процессе обработки персональных данных.

7.2.1. При обращении в Учреждение субъект должен предоставить работнику, ответственному за обработку персональных данных в Учреждении, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ (в случае оформления субъекта на постоянную работу в Учреждение), Гражданским кодексом РФ (в случае заключения с субъектом договора гражданско-правового характера), Постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 №145.

7.2.2. Работник, ответственный за обработку персональных данных, не вправе требовать от субъекта документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач указанных в п. 3.3 настоящего Положения.

7.2.3. Работник, ответственный за обработку персональных данных, принимает документы и проверяет полноту их заполнения, в случаях, установленных законодательством РФ, при предъявлении субъектом подлинников документов, достоверность указываемых сведений.

7.2.4. Субъект, если он является работником Учреждения, обязан сообщать работнику, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых дел по учреждению, об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений. Во всех остальных случаях, изменение ранее переданных персональных данных осуществляется в зависимости от намерений субъекта. Временные сроки в этом случае не устанавливаются.

7.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работником, ответственным за обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами.

7.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

Обработку персональных данных субъектов в Учреждении на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в п. 5.2. настоящего Положения в пределах своей компетенции.

7.3.1. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, работников.

7.3.2. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

7.3.3. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

7.3.4. В случае пребывания в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника, ответственного за обработку персональных данных, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов работнику, на которого приказом руководителя Учреждения будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае если такой работник не назначен, то документы, содержащие персональные данные, передаются директору.

7.3.5. Личные дела работников в Учреждении, ведет инспектор по кадрам.

7.3.6. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться в закрытых помещениях с ограниченным правом доступа или в закрытых шкафах.

7.3.7. Черновики и проекты документов, содержащие персональные данные субъектов, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

7.3.8. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения руководства;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

7.3.9. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор. По письменному распоряжению директора инспектор по кадрам обязан лично передать требуемые документы непосредственно директору.

7.3.10. Работники, имеющие право доступа к персональным данным, имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные работников в помещении отдела кадров, в присутствии инспектора по кадрам.

7.3.11. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников, в обоснованных случаях могут быть переданы инспектором по кадрам, работникам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

7.3.12. Временная выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

7.3.13. Сведения, содержащие персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в иных случаях только с письменного согласия субъекта персональных данных.



7.3.14. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в непрозрачный конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.3.15. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи, а также использовать сведения, содержащие персональные данные, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону, передавать их по факсу, за исключением случаев, когда передача персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

7.3.16. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных действующим законодательством.

7.4. Порядок обработки персональных данных в информационной системе персональных данных.

7.4.1. Ввод персональных данных в информационную систему персональных данных (далее – информационная система) осуществляется работниками, ответственными за обработку персональных данных, в пределах своих полномочий.

7.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных в информационную систему, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

7.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных в информационную систему, должны проверять вводимые или обрабатываемые персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта.

7.4.4. При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, работникам, не имеющим соответствующих должностных полномочий.

7.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным полномочиям, подготовившего отчет, а также работника, для которого данный отчет подготовлен.

7.4.6. Хранение персональных данных в информационной системе осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

7.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на электронных носителях, доступ к которым ограничен.

7.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Учреждения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

7.4.9. На официальном Интернет – сайте Учреждения могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент опубликования в открытых источниках.

## **8. Права субъектов на доступ к своим персональным данным**

8.1. Субъект имеет право на получение сведений об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими

персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 ст.14 главы 3 Федерального закона РФ от 14.07.2006 № 152 «О персональных данных». Субъект вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту работником, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых дел по учреждению, при получении Учреждением письменного запроса субъекта или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя.

8.3. Работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых дел по учреждению, при получении запроса от субъекта, на предоставление информации, касающейся обработки его персональных данных, в зависимости от содержания запроса должен предоставить субъекту запрашиваемую информацию в доступной форме, в том числе содержащую:

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

В предоставленной информации не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам.

## **9. Обязанности работников по защите персональных данных субъектов.**

9.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, работники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных субъектов, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные.

9.2. При обработке ПДн в ИСПДн в обязанности администратора ИСПДн входит управление учетными записями пользователей ИСПДн, поддержание штатной работы ИСПДн, обеспечение резервного копирования данных, а также установка и конфигурирование аппаратного и программного обеспечения ИСПДн, не связанного с обеспечением безопасности ПДн в ИСПДн. Установка и конфигурирование аппаратного и

программного обеспечения ИСПДн, связанного с обеспечением безопасности ПДн в ИСПДн должна осуществляться лицами, прошедшими соответствующее обучение.

## **10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных**

10.1. Работники Учреждения должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных путем реализации комплекса организационных и технических мероприятий по защите ПДн.

10.2. Учреждение может передавать ПДн своих работников и специалистов на обработку третьим лицам (принимающей стороне), если это необходимо для достижения целей обработки ПДн и существенным условием договора является обязанность обеспечения третьей стороной конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке. В том случае, если договор был заключен до вступления в силу ФЗ «О персональных данных», либо условие конфиденциальности ПДн не было прописано по каким-либо причинам, следует подписывать соглашение о неразглашении ПДн.

## **11. Требования к помещениям, в которых обрабатываются персональные данные**

11.1. Доступ в помещения, в которых располагаются средства обработки ПДн, должен контролироваться.

11.2. Сетевое оборудование следует располагать в местах, недоступных для посторонних лиц (в специальных помещениях, шкафах, коробах).

11.3. Уборка помещений и обслуживание технических средств ИСПДн должна осуществляться персоналом под контролем ответственных за данные помещения и технические средства лиц с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к ПДн, носителям информации, программным и техническим средствам обработки, передачи и защиты информации ИСПДн.

## **12. Предоставление доступа работникам к обработке персональных данных**

12.1. Работники Учреждения, которые в силу выполняемых служебных обязанностей постоянно работают с ПДн, получают допуск к обработке ПДн с установленными правами доступа на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, назначенных приказом директора.

12.2. Список лиц, имеющих доступ к ПДн должен поддерживаться в актуальном состоянии.

12.3. Временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью может быть получен работником Учреждения в соответствии с настоящим Положением путем подачи заявки на доступ с указанием цели и срока доступа и категорий ПДн, к которым запрашивается доступ.

12.4. Доступ к ПДн может быть прекращен или ограничен в случае нарушения требований настоящего Положения, либо в случае перевода или увольнения работника.

12.5. В случае, если работник сторонней организации имеет доступ к ПДн Учреждению необходимо, чтобы в договоре со сторонней организацией были прописаны условия конфиденциальности ПДн и обязанность сторонней организации и ее работников по соблюдению требований текущего законодательства в области защиты ПДн.

## **13. Организация внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

13.1. Организация внутреннего контроля процесса обработки ПДн в учреждении осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности ПДн, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

13.2. Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности ПДн направлены на решение следующих задач:

13.2.1. Обеспечение соблюдения работниками учреждения требований настоящего Положения и нормативно-правовых актов, регулирующих сферу персональных данных.

13.2.2. Оценка компетентности персонала, задействованного в обработке ПДн.

13.2.3. Обеспечение работоспособности и эффективности технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, их соответствия требованиям уполномоченных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.

13.2.4. Выявление нарушений установленного порядка обработки ПДн и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений.

13.2.5. Принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки ПДн, так и в работе технических средств ИСПДн.

13.2.6. Разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн по результатам контрольных мероприятий.

13.2.7. Осуществление контроля за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

13.3. Результаты контрольных мероприятий являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, по обучению и повышению квалификации работников, задействованных в обработке ПДн.

#### **14. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.**

14.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, или утрату носителей таких сведений несет персонально работник, допустивший их разглашение или утрату.

14.3. О фактах утраты работником носителей сведений, содержащих персональные данные, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный начальник, директором назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

14.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.5. При обнаружении в действиях работника, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть

направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.