

Приложение № 4
к приказу ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 29.05.2024 № 271

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от «24» мая 2024 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ МО «ШЭТ»

От «29» мая 2024 № 271

**ПОРЯДОК
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок обработки персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Учреждении.

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - № 152-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень 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»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Учреждения;

- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - ГБПОУ МО «ШЭТ», организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных по роду своей деятельности;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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 автоматизации оператора;

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 оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Целью Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или их утраты.

1.5. Правила устанавливают и определяют:

- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- цели обработки персональных данных;

- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;
- правила работы с обезличенными данными;
- перечень информационных систем персональных данных;
- перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;
- типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

- после получения согласия субъекта персональных данных, в соответствии с Разделом XVI настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 № 152-ФЗ;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 № 152-ФЗ.

1.7. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Порядком и подписывают обязательство о неразглашении информации, в порядке, установленном Разделом XII Порядка.

II. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 № 152-ФЗ;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и Порядка;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Порядком;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2.2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

2.3. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.4. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- к работе допускаются только назначенные лица;
- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы) либо разграничено право доступа к информации;
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;
- допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора Учреждения.

2.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.6. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.7. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

2.8. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

2.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.11. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный

носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.12. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

2.14. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Целями обработки персональных данных является:

- осуществление возложенных на Учреждение федеральным законодательством, законодательством Московской области и Уставом Учреждения обязанностей;
- организация деятельности Учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в п. 3.1. Порядка, относятся:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

При необходимости, в интересах субъекта персональных данных, перечень сведений может быть расширен локальными нормативными актами Учреждения.

V. КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- директор Учреждения;
- граждане, замещающие (замещавшие) какие-либо должности в Учреждении;
- граждане, претендующие на замещение каких-либо должностей в Учреждении;
- граждане, обратившиеся с обращениями в Учреждение;
- граждане, получающие (желающие получить) образование в Учреждении.

VI. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- сроком исковой давности;
- иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Учреждения.

6.2. 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 законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.3. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

VIII. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Субъект персональных данных, указанный в статье в 5.1. Порядка, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 № 152-ФЗ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 № 152-ФЗ.

8.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора 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.

8.3. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

8.4. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его законного представителя;
- адрес проживания субъекта персональных данных и его законного представителя;
- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его законного представителя;
- подпись субъекта персональных данных и его законного представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

8.6. В случае предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его законный представитель.

8.7. В случае предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных

персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

8.8. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

8.9. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

IX. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

9.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

9.2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и внеплановый.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Внеплановый контроль (контрольные мероприятия) проводится на основании приказа директора ГБПОУ МО «ШЭТ». Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии может быть принято в следующих случаях:

- при получении информации о несанкционированном доступе неуполномоченных лиц к носителям персональных данных;
- по результатам контрольных мероприятий, проводимых уполномоченными органами;
- по решению директора Учреждения.

9.3. Мероприятия внепланового контроля осуществляются комиссией, создаваемой приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

9.4. В проведении внепланового контроля не может участвовать лицо, чья деятельность на конкретном участке проверяется комиссией.

9.5. При проведении внепланового контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9.6. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внепланового контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9.7. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются директору Учреждения.

Х. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

10.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

10.2. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- другие способы.

Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

10.3. Правила работы с обезличенными данными:

1) Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

2) Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3) При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- использование паролей;
- использование антивирусных программ;
- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

4) При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- хранения бумажных и иных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

XI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

11.2. Информационные системы персональных данных Учреждения:

- Программа «1С: Предприятие»;
- ФИС «ФРДО»;
- ФИС «ГИА».

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Учреждении:

- заместители директора Учреждения;
- начальник отдела кадров;
- заведующий отделом документооборота;
- начальник отдела экономики и закупок.

ХIII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Право доступа к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор; _____
- заместитель директора по безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- начальник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работник, как субъект персональных данных.

Право доступа к персональным данным обучающихся Учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- заведующий структурным подразделением;
- заведующие отделениями;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- работники отдела экономики и закупок;
- заведующий отделом документооборота;
- секретарь учебной части;
- комендант общежития (только персональные данные проживающих в общежитии);
- документовед;
- классные руководители (кураторы) групп (только персональные данные курируемой группы);
- воспитатели общежития (только персональные данные проживающих в общежитии);
- работники приемной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приемной комиссии);
- педагог-библиотекарь;
- ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

13.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, являющимся Приложением №1 к Порядку.

XIV. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения.

14.2. Ответственный за организацию обработки персональных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, являющейся Приложением №2 к Порядку.

XV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15.1. Лица, замещающие должности, указанные в Разделе XIII Порядка, в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

15.2. Обязательство о прекращении обработки персональных данных дается в письменной форме согласно Приложения № 3 к Порядку.

XVI. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16.1. Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, согласие на обработку их персональных данных.

16.2. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях, предусмотренных статьей 8 настоящих Правил, является Приложением № 4 к Порядку.

XVII. ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

17.1. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

17.2. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме согласно Приложению № 5 к Порядку.

XVIII. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

18.1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

18.2. В служебных помещениях, занимаемых Учреждением, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: двери, снабженные замками; запираемые шкафы (сейфы); безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах, разграничение прав доступа к информации;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

XIX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.

19.2. Порядок действует в течение неопределенного срока до принятия нового Порядка.

19.3. Изменения и дополнения в Порядок могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, совета Учреждения.

Решение о внесении изменений и дополнений в Порядок принимается на заседании совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

19.4. Все Работники должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

19.5. Положение размещается на сайте Учреждения <https://шт.рф> для ознакомления с ним неограниченного круга лиц.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ»

/Г.Ф. Журавлев/

«29»

сентября

2024 г.

Приложение № 1
к Порядку обработки
персональных данных в
ГБПОУ МО «ШЭТ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности, предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: « ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку обработки
персональных данных в
ГБПОУ МО «ШЭТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
ГБПОУ МО «ШЭТ»

Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБПОУ МО «ШЭТ» назначается приказом директора ГБПОУ МО «ШЭТ».

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом ГБПОУ МО «ШЭТ», Правилами обработки персональных данных в ГБПОУ МО «ШЭТ», нормативными правовыми актами ГБПОУ МО «ШЭТ», настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.
2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в ГБПОУ МО «ШЭТ» при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов ГБПОУ МО «ШЭТ» по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

6. Получать согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен: « ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку обработки
персональных данных в
ГБПОУ МО «ШЭТ»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с
ним контракта

Я _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(-а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« __ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку обработки
персональных данных в
ГБПОУ МО «ШЭТ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных сотрудника ГБПОУ МО «ШЭТ»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГБПОУ МО «ШЭТ» на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные сотрудника (субъекта персональных данных):

Основной документ удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи _____ Кем выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес (проживания): _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум» (ГБПОУ МО «ШЭТ»).

Адрес: Московская область, г. Шатура, пр-т Ильича, д. 2.

Наименование: учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» Управление № 8.

Адрес: Московская область, г. Орехово-Зуево, пр-д Горячевой, д. 3.

Наименование: Среднерусский банк ПАО Сбербанк

Адрес: 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19

Наименование: ГУ-Управления ПФР №32 по г. Москве и Московской области.

Адрес: 140704 Московская область, г. Шатура, ул. Спортивная, д.4.

Цель обработки персональных данных: формирование личного дела, предоставление установленной законодательством отчетности, начисления и перечисления заработной платы, Банку – для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы

Работника, ГУ УПФР – для передачи данных о трудовой деятельности, стаже, страховых взносах (нужное подчеркнуть).

Перечень действий с персональными данными:

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.

Перечень персональных данных:

(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 (п. 5 ст. 5 Федерального закона от 25.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»):

паспортные данные;

дата и место рождения;

СНИЛС;

ИНН;

биографические сведения;

сведения об образовании;

сведения о семейном положении;

сведения о месте регистрации, проживании;

сведения о состоянии здоровья;

сведения о наличии/отсутствии судимости;

сведения о трудовой деятельности работника

иное (указать) _____.

Срок действия данного согласия устанавливается на период: с _____ по _____.
(заполняется заявителем)

Согласие может быть отозвано заявителем путем подачи письменного заявления оператору.

Дата _____

Подпись _____
(субъекта персональных данных, сотрудника)

Приложение № 5
к Порядку обработки
персональных данных в
ГБПОУ МО «ШЭТ»

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору - ГБПОУ МО «ШЭТ».

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», статьей 10 Правил обработки персональных данных в ГБПОУ МО «ШЭТ» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с решением вопросов местного значения, с оказанием образовательной услуги, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников.

Я предупрежден, что в случае моего несогласия на обработку моих персональных данных:

1. ГБПОУ МО «ШЭТ» при решении вопросов местного значения, с оказанием образовательной услуги, мои права могут быть реализованы не в полном объеме.

2. Право на труд, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объеме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Порядком обработки персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4