

Приложение № 1
Утверждено приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СяТИ»
от 28.09.2018 № 01.2-05/271

Положение о работе с персональными данными работников
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2018

1. Основные положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующий порядок работы с персональными данными работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Учреждение), работающих по трудовому договору или по договору гражданско-правового характера, при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. защиту при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, а также при осуществлении любых иных действий с персональными данными, указанными в трудовом договоре или договоре гражданско-правового характера, полученными в течение срока действия трудового договора или договора гражданско-правового характера, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.2. Настоящим Положением определяются: принципы обработки персональных данных, порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, их права и обязанности, ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
работники-лица(субъекты персональных данных), осуществляющие деятельность в Учреждении по трудовому договору или договору гражданско-правового характера;
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 работников - любое действие (операция) или совокупность действий, 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 работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

федеральный закон- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. При обработке персональных данных Учреждение исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных и неточных данных.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Заключая трудовой договор или договор гражданско-правового характера с Учреждением, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных.

3.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Информация, представляемая работником при заключении трудового договора или договора гражданско-правового характера, должна иметь документальную форму.

3.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.3. При заключении договора гражданско-правового характера работник предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 реквизиты банковского счета.

3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Учреждение не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4. Порядок обработки и хранения персональных данных

4.1. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их согласия. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано работником или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

4.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника только при наличии оснований, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника); наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие работника;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

перечень организаций, в которые могут быть направлены персональные данные работника в целях реализации трудового, пенсионного, налогового законодательства, законодательства по воинскому учету, обеспечения медицинского страхования, обеспечения личной безопасности, текущей деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы (оказываемой услуги) и обеспечения сохранности имущества;

подпись работника.

4.4. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.5. Если персональные данные получены не от работника, Учреждение, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законом права работника;
- 5) источник получения персональных данных.

Учреждение освобождается от обязанности предоставить работнику вышеуказанные сведения в случаях, если:

1) работник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник;

3) персональные данные сделаны общедоступными работником или получены из общедоступного источника;

4) Учреждение осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы работника;

5) предоставление работнику указанных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.6. Обработка персональных данных работников Учреждением возможна без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.7. При оформлении работника по трудовому договору инспектором по кадрам 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);

- данные о приеме на работу;
- сведения о воинском учете;
- 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.

4.8. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о лицах, работающих по трудовому договору в единичном или сводном виде:

Приказы Учреждения по личному составу;

Журнал регистрации приказов по личному составу работников;

Должностные инструкции работников;

Личные дела работников;

Журнал учета личных дел работников;

Личные карточки работников формы Т-2;

Трудовые и медицинские книжки;

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

Журнал регистрации трудовых договоров;

Журнал (книга) учета командировок;

Тарификационные списки педагогических работников;

Документы (заявления, отзывы, характеристики, аттестационные листы) о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников;

Протоколы заседаний тарификационной и аттестационной комиссий;

Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами;

Графики отпусков;

Список работников, подлежащих воинскому учёту;

Журнал учета листов нетрудоспособности;

Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;

Книги регистрации бланков строгой отчетности;

Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности;

Документы (докладные записки, акты, справки, отчеты) служебных проверок;

Штатное расписание и изменения к нему;

Табели учета рабочего времени.

Местом хранения указанных документов, содержащих персональные данные работников, является помещение бухгалтерии Учреждения.

4.9. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работник должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.9.5. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны (персональных данных) недействителен.

4.9.7. Учреждение, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.10. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о лицах, работающих по договору гражданско-правового характера в единичном или сводном виде:

- служебные записки о заключении договоров, подписанные директором;
- договоры гражданско-правового характера;
- ксерокопии документов:
 - страницы паспорта с указанием номера, серии паспорта, органа, выдавшего паспорт, даты выдачи, кода подразделения, места жительства;
 - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - реквизитов банковского счета;
- акты и отчеты об исполнении обязательств по договорам.

Местом хранения указанных документов, содержащих персональные данные работников, является помещение бухгалтерии Учреждения.

4.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, 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 работник.

4.12. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.13. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.1.5. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.6. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной (оператором) разрешается только при наличии заявления третьей стороны (оператора) с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы. Получение персональных данных работника третьей стороной (оператором) без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Учреждение обязано разрешать доступ к персональным данным работников и обработку персональных данных работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

6.3. Уполномоченные лица, которым разрешен доступ к персональным данным работников и обработка персональных данных работников, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных, ставших им известными в связи с выполнением трудовой функции и не раскрывать третьим лицам, а также не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Права работника как субъекта персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в т.ч.:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) порядок осуществления работником прав, предусмотренных законодательством о персональных данных;
 - 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - 9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами о персональных данных.
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

8. Защита персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или его представителя либо по запросу работника или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить

блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

8.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных работником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить работника или его представителя, а в случае, если обращение работника или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между Учреждением и работником либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

8.5. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

8.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 8.3 – 8.5 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование

таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.7. Уполномоченные лица Учреждения обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа в Учреждении.

8.8. Уполномоченные лица Учреждения, обрабатывающие персональные данные в информационных системах персональных данных и на машинных носителях информации, обеспечивают защиту персональных данных в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», выполнением комплекса организационно – технических и программных мер с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

8.9. Требования к помещениям для работы с персональными данными:

-помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц;

-документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах (металлических шкафах); хранение документов в незакрывающихся шкафах допустимо, при условии исключения доступа посторонних лиц к данным хранилищам;

-по окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ;

-ключи от помещений сдаются на пост охраны, с отметкой в Журнале приема-сдачи ключей от служебных помещений; помещения, где хранятся персональные данные, находятся средства вычислительной техники, предназначенной для обработки персональных данных, ставятся под охранную сигнализацию на посту охраны.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Форма (при заключении трудового договора)

В Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

ТИПОВОЕ СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
даю свое письменное согласие Работодателю (оператору) - Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ОГРН 1144703004280 ИНН 4703142743) зарегистрированному по адресу: 188640, Ленинградская область, город Всеволожск, улица Шишканя, дом 4 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных в целях реализации трудового, пенсионного, налогового законодательства, законодательства по воинскому учету, обеспечения медицинского страхования, обеспечения моей личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

- мои фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личности (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- адреса фактического места проживания и даты регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- о семейном положении и составе семьи;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы(работы);
- сведения об образовании, о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);

- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации и сдаче квалификационного экзамена, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке; о награждениях (поощрениях), взысканиях, о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
- о классных чинах и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой и учебной деятельности;
- сведения о непогашенной или неснятой судимости;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах РФ;
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- почтовые и электронные адреса;
- фотографии, физиологические и биометрические данные;
- сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;
- реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
- данные личной медицинской книжки;
- наличие договоров (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу: _____), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в т.ч. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и в течение всего срока действия трудового договора и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Обязуюсь своевременно сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 201_ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Форма (при заключении договора гражданско-правового характера)

В Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

**ТИПОВОЕ
согласие на обработку персональных данных**

Я, _____ даю свое письменное согласие оператору-Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ОГРН 1144703004280 ИНН 4703142743) зарегистрированному по адресу: 188640, Ленинградская область, город Всеволожск, улица Шишканя, дом 4 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных в целях реализации гражданского, пенсионного, налогового законодательства, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в договоре гражданско-правового характера и полученная в течение срока действия договора гражданско-правового характера, в том числе:

- мои фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личности (серия, номер, когда и кем выдан);
- адреса фактического места проживания и даты регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения об образовании, о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты).

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч.

передачу _____), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в договоре гражданско-правового характера и полученными в течение срока действия договора гражданско-правового характера, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в т.ч. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и в течение всего срока действия договора гражданско-правового характера и может быть отозвано мной при предоставлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 201_г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ СОГЛАСИЕ
на общедоступность персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ОГРН 1144703004280 ИНН 4703142743) зарегистрированному по адресу: 188640, Ленинградская область, город Всеволожск, улица Шишканя, дом 4, именуемому в дальнейшем Работодатель, на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- номер рабочего телефона, рабочий e_mail;
- сведения о должности;
- иные персональные данные

(указать при необходимости)

Вышеперечисленные мною персональные данные являются общедоступными и могут быть включены в общедоступные источники данных, действующие у Работодателя, а именно в телефонный справочник, адресную книгу, на сайт, на вывесках, в средствах массовой информации, а также распространяться гражданам, обратившимся к Работодателю лично и по телефонной связи.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Работодателем и может быть отозвано путем подачи Работодателю письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личности (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- адреса фактического места проживания и даты регистрации по месту жительства,
- номера контактных телефонов;
- о семейном положении и составе семьи;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы(работы);
- сведения об образовании, о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации и сдаче квалификационного экзамена, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке; о награждениях (поощрениях), взысканиях, о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
- о классных чинах и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой и учебной деятельности;
- сведения о непогашенной или неснятой судимости;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах РФ;
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- почтовые и электронные адреса;
- фотографии, физиологические и биометрические данные;
- сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;
- реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
- данные личной медицинской книжки;
- наличие договоров (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Приложение № 5
Утверждено приказом ГАПОУ ЛО «МЦСиТИ»
от 28.09.2018 № 01.2-05/27п

**Перечень должностей работников ГАПОУ ЛО «МЦСиТИ», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

Директор;
Заместитель директора по инженерно-технической работе;
Заместитель директора по научно-методической работе
Заместитель директора по учебно-производственной работе;
Руководитель отделения по приносящей доход деятельности;
Главный бухгалтер;
Заведующий отделением «Учебное проживание»;
Начальник административно-хозяйственного отдела;
Начальник правового отдела;
Начальник производственно-технического отдела;
Бухгалтер;
Главный специалист по безопасности;
Заместитель главного бухгалтера
Инспектор по кадрам;
Специалист по охране труда;
Юрисконсульт.

Примерная форма

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

_____ (ФИО)

_____ (паспортные данные)

работающий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» на должности

- понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно (*выбрать конкретный перечень*):
- фамилия, имя, отчество;
 - информация о смене фамилии, имени, отчества;
 - пол;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - гражданство;
 - документы, удостоверяющие личности (серия, номер, когда и кем выдан);
 - сведения из записей актов гражданского состояния;
 - адреса фактического места проживания и даты регистрации по месту жительства,
 - номера контактных телефонов;
 - о семейном положении и составе семьи;
 - сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы(работы);
 - сведения об образовании, о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
 - сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации и сдаче квалификационного экзамена, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке; о награждениях (поощрениях), взысканиях, о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);
 - сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
 - о классных чинах и специальных званиях;
 - сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой и учебной деятельности;
 - сведения о непогашенной или неснятой судимости;
 - отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах РФ;
 - сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
 - почтовые и электронные адреса;
 - фотографии, физиологические и биометрические данные;
 - сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;
 - реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);

-данные личной медицинской книжки;

-наличие договоров (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением, передачей, блокированием, уничтожением персональных данных (*выбрать конкретный перечень*) физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Типовая форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору ГАПОУ ЛО «МЦ СИТИ»

От _____

(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированного по адресу:

Паспорт серия _____

номер _____

Выдан _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

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

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю у Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Приложение:

1. Копия доверенности от _____ № _____ (если отзыв предоставляется представителем работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка должности и подписи лица,
принявшего документ)

(дата)

Приложение № 8
Утверждено приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от 28.09.2018 № 01.2-05/211

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному по адресу _____

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные

_____ (перечислить персональные данные)

должностному лицу ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

В соответствии со статьей _____ и «Положением о работе с персональными данными работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», утвержденным приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» от «__» _____ 201_ г. № _____ определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в связи с _____.

Я предупрежден (-а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные уполномоченному лицу _____ предоставление услуги по _____ не может быть выполнено в полном объеме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка должности и подписи лица, принявшего документ)

_____ (дата)

ТИПОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», осуществляющего обработку персональных данных,
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением трудовой функции, в случае расторжения с ним трудового договора

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовой функции в случае расторжения со мной трудового договора в день увольнения из ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

В соответствии со ст.7 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные работников ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать их третьим лицам и не распространять их иным образом после увольнения из ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(дата)

(расшифровка должности и подписи лица,
принявшего документ)

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее – законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

- оценка общего состояния выполнения в процессах деятельности ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах ГАПОУ ЛО «МЦСиТИ»;

- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – Комиссией).

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

1. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее – внутренний контроль) осуществляется ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.5. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;
- сбор свидетельств проверки;
- анализ соответствия контрольным параметрам;
- подготовка заключения по проверке.

2.6. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверке;
- перечень контрольных параметров;
- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);
- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;
- сроки и этапы проведения проверки.

2.7. Типовой перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.8. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;
- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.9. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.10. Общий срок проверки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

2. Права Комиссии при проведении проверки

2.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- запрашивать у работников ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

3. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (Приложение 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

Приложение 1
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных
в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных параметров проверок в области обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
(типовой)

№ п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
1.	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
2.	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3.	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
4.	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
5.	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
6.	Выборочные проверки работников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
7.	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
8.	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения работников
9.	Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Приложение 2
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГАПОУ ЛО «МЦ СпТИ»

ЖУРНАЛ
проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

№	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председателя и членов Комиссии	Примечание

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее – законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

- оценка общего состояния выполнения в процессах деятельности ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах ГАПОУ ЛО «МЦСиТИ»;

- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – Комиссией).

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

1. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее – внутренний контроль) осуществляется ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на:

- плановые;

- внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;

- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.5. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;

- сбор свидетельств проверки;

- анализ соответствия контрольным параметрам;

- подготовка заключения по проверке.

2.6. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверки;
- перечень контрольных параметров;
- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);
- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;
- сроки и этапы проведения проверки.

2.7. Типовой перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.8. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;
- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.9. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.10. Общий срок проверки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

2. Права Комиссии при проведении проверки

2.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- запрашивать у работников ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

3. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (Приложение 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

Приложение 1
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных
в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных параметров проверок в области обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
(типовой)

№ п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
1.	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
2.	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3.	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
4.	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
5.	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
6.	Выборочные проверки работников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
7.	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
8.	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения работников
9.	Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Приложение 2
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГАПОУ ЛО «МЦ СпТИ»

ЖУРНАЛ
проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

№	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председателя и членов Комиссии	Примечание