

Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2012 – 2015 г.г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.О. Директора ГОУ СПО «Забайкальское краевое  
училище культуры» (техникум)

Л. Е. Король Л. Е. Король  
(приказ № 62 от «25» октября 2013 г.)

**«СОГЛАСОВАНО»**

профсоюзный комитет училища

Н. Б. Кореневская Н. Б. Кореневская  
(протокол № 9 от «23» октября 2013 г.)

**Положение о персональных данных  
работников и студентов  
ГОУ СПО «Забайкальское краевое училище культуры»  
(техникум)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее ПДн) работников и студентов (далее – субъектов) в ГОУ СПО «Забайкальское краевое училище культуры» (техникум) (далее - Учреждение) разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» и иных, действующих нормативно правовых актов РФ, с целью защиты ПДн субъектов Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение о ПДн субъектов Учреждения (далее – Положение) и изменения к нему утверждаются директором, вводятся в действие приказом по Учреждению и являются обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПДн субъектов. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. ПДн субъектов – любая информация, относящаяся к прямо, или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн), позволяющая идентифицировать его личность, и используемая Учреждением в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонафицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- целевого назначения деятельности Учреждения, в том числе образовательного процесса, в соответствии с Уставом.

2.2. Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.3. Автоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование ПДн - временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

2.7. Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

2.8. Обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

2.9. Информационная система ПДн - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации.

2.10.1 Учреждение не имеет права требовать от субъекта предоставления информации, кающейся других лиц.

2.10.2. Лица, получившие доступ к ПДн субъектов, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением обезличивания ПДн.

2.10.3. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## 2.11. Состав ПДн субъектов Учреждения.

### 2.11.1. Для работников:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство);
- сведения об образовании и профессии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о семейном положении и составе семьи (фамилия имя отчество, год рождения ближайших родственников и степень их родства);
- паспортные данные;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны (домашний, мобильный);
- сведения о воинском учёте;
- занимаемая должность и переводы на другую работу;
- сведения об аттестациях, повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о государственных и ведомственных наградах (премированиях и поощрениях) почётных званиях, учёных степенях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- основания прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения о наличии либо отсутствии судимости;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные ИНН;
- содержание трудового договора;
- сведения о заработной плате;

### 2.11.2. Для студентов:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство);
- паспортные данные;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны (домашний, мобильный);
- сведения об образовании;
- сведения о документе (аттестат или диплом) подтверждающие полученное образование;
- сведения о медалях (аттестат, диплом «с отличием»);
- знание иностранного языка;
- сведения о воинском учёте;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- сертификат о прививках;
- фотография;
- сведения о получении среднего профессионального образования (впервые или не впервые);
- сведения о родителях (законных представителях) (степень родства с указанием: фамилии, имени, отчества, места работы, контактного телефона);
- сведения о работе (в отношении студентов – заочников);

### **3. Общие требования и порядок обработки персональных данных**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке ПДн обязаны соблюдать требования.

3.1.1. Обработка ПДн субъектов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн субъектов Учреждение руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все ПДн субъекта следует получать у него самого. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте, относящиеся, в соответствии с законодательством РФ в области ПДн к специальным категориям ПДн, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

3.1.5. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать ПДн субъектов о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъектов, Учреждение не имеет права основываться на ПДн субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита ПДн субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счёт средств Учреждения в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки ПДн субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.10. Учреждение, субъекты и их представители должны совместно выбирать меры защиты ПДн субъектов.

## 3.2. Порядок обработки ПДн

3.2.1. Обработка ПДн Учреждением возможна только с письменного согласия субъектов.

3.2.2. Письменное согласие на обработку ПДн должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные и адрес проживания субъекта ПДн;

- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта ПДн;

- цель обработки ПДн субъекта;

- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.3. Обработка ПДн субъектов Учреждением возможна без их согласия в следующих случаях:

- ПДн относятся к состоянию здоровья субъекта ПДн и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

- обработка ПДн осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка ПДн осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка ПДн членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что ПДн не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов ПДн;

- обработка ПДн необходима в связи с осуществлением правосудия;

- обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в

соответствии с уголовным и уголовно-исполнительным законодательством РФ.

3.2.4. Обработка ПДн в отношении работников Учреждения происходит в кадрово-правовом и финансово – экономическом отделах Учреждения как на бумажных носителях, так и с помощью средств вычислительной техники в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры», ООО «Тензор», в предназначенных для этого элементах информационных систем.

3.2.5. Обработка ПДн в отношении студентов Учреждения происходит в учебном и финансово – экономическом отделах Учреждения, как на бумажных носителях, так и с помощью средств вычислительной техники в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры» в предназначенных для этого элементах информационных систем.

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Порядок хранения и использования персональных данных субъектов устанавливается Учреждением с соблюдением ТК РФ и иных федеральных законов.

4.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников Учреждения.

4.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадрово-правовой отдел:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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;
- 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, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

4.2.2. При оформлении работника в Учреждение кадрово - правовым отделом заполняются:

- личная карточка работника (ф.Т2);
- личный листок по учёту кадров;
- заключается трудовой договор и приём на работу оформляется приказом директора Учреждения.

4.2.3. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работника:

- все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке;

- листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются;
- личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника;

- изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

- в дальнейшем при использовании персональных данных вносятся сведения: о переводах на другую работу, об аттестации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях, об отпусках, о социальных гарантиях, о месте жительства и контактных телефонах.

4.2.4. В кадрово-правовом отделе Учреждения используются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

1) Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;

- материалы служебных расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2) Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения.

3) Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4.2.5. Бумажные носители ПДн работников Учреждения хранятся в сейфе кадрово-правового отдела:

- трудовые книжки;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- журнал учёта листков нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личные карточки (ф.Т2);
- личный листок по учёту кадров;
- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- медицинские книжки.

4.2.6. В финансово-экономическом отделе Учреждения используются и хранятся документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- листы о нетрудоспособности;
- личные карточки;
- расчётные ведомости;
- персонифицированный учёт;
- налоговые карточки.

4.3. Порядок хранения и использования персональных данных студентов Учреждения.

4.3.1. Информация, представляемая студентом при поступлении на обучение в Учреждение формируется приёмной комиссией в личное дело, которое в последующем передаётся в учебный отдел, где личное дело используется и хранится.

4.3.2. Бумажные носители ПДн студентов Учреждения:

- заявления о допуске к вступительным испытаниям для поступления на выбранную специальность с указанием по очной или заочной форме обучения;
- экзаменационный лист с оценками, полученными на вступительных экзаменах;
- копии и оригиналы документов об образовании (аттестат или диплом);
- справки со школы о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы;



- характеристики по месту бывшего места учёбы;
- выписки о приказах;
- копии паспортов;
- фотографии;
- академические справки;
- для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей справки с детских домов;
- договоры об образовании или целевой контрактной подготовки специалиста со средним профессиональным образованием;
- результаты флюорографического исследования,
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии сертификатов о прививках.

4.3.3. У социального педагога в отношении детей оставшихся без попечения родителей, используются и хранятся следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копии свидетельств о смерти родителей;
- копия решения суда о лишении родителей родительских прав;
- копия постановления администрации об установлении опеки.

4.3.4. В финансово-экономическом отделе Учреждения в отношении студентов используются и хранятся расчётные ведомости.

4.4. В архиве Учреждения хранятся все документы, содержащие ПДн субъектов, сданные кадрово-правовым, финансово-экономическим, учебным отделами и социальным педагогом.

4.5. Использование ПДн субъектов возможна только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.6. ПДн субъектов не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. В течение рабочего дня документы, содержащие ПДн субъектов, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках, однако по окончании рабочего дня документы содержащие ПДн субъектов на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах, сейфай, помещения и т.д.

4.9. Хранение сведений, содержащих ПДн (базы данных) организовано на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный

доступ пароль, право на использование ПДн имеют только работники, установленные приказом по Учреждению.

4.10. Приказом по Учреждению установлены места хранения ПДн и ответственные за хранения лица.

## **5. Требования при передаче персональных данных**

5.1. Не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.2. Не сообщать ПДн субъектов в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3. Предупредить лиц, получающих ПДн субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн субъектов в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Осуществлять передачу ПДн субъектов в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым субъект должен быть ознакомлен под роспись.

5.5. Разрешать доступ к ПДн субъектов только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой или обучающей функции.

5.7. Передавать ПДн субъектов представителям субъектов в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДн субъектов по телефону или факсу.

## **6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

6.1.1. ПДн субъектов доступны только строго определенным приказом директора Учреждения лицам.

6.1.2. Право доступа к ПДн работника имеют:

- директор Учреждения;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- при переводе работника из одного структурного подразделения в другое, доступ к ПДн работника имеет руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных;

- сотрудники финансово - экономического отдела;

- сотрудники кадрово - правового отдела;

- начальник информационно-технического отдела.

6.1.3. Право доступа к ПДн студентов имеют:

- сам студент, носитель данных;

- председатель и члены приёмной комиссии (определяются один раз в феврале текущего года);

- директор Учреждения;

- заместитель директора по учебной работе;

- секретарь учебной части;

- диспетчер образовательного учреждения;

- заведующая канцелярией;

- классные руководители;

- социальный педагог;

- педагог – психолог;

- преподаватель-организатор основ безопасности жизни деятельности (по работе с допризывной молодёжью);

- начальник отдела социальной и воспитательной работы.

- начальник заочного и практического обучения;

- секретарь заочного и практического обучения;

- методист заочного и практического обучения;

- начальника информационно-технического отдела;

6.2. Внешний доступ к ПДн субъектов.

6.2.1. К числу массовых потребителей ПДн субъектов вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

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

6.2.3. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные

пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к ПДн субъекта только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления субъекта.

6.2.5. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения субъекта.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Под защитой ПДн понимается ряд мер, предупреждающих нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечивающих надёжную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

7.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.4. «Внутренняя защита».

7.4.1. Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют использования конфиденциальных знаний.

7.4.2. Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.

7.4.3. Рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации.

7.4.5. Знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны.

7.4.6. Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных.

7.4.7. Определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника.

7.4.8. Организация порядка уничтожения информации.

7.4.9. Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работников.

7.4.10. Воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

7.4.11. Защита ПДн субъектов на электронных носителях. Все папки, содержащие ПДн субъектов, должны быть защищены паролем.

7.4.12. Копировать и делать выписки ПДн субъектов разрешается исключительно в служебных целях с разрешения:

- начальника кадрово-правового отдела для работников Учреждения;
- заместителя директора по учебной работе для студентов Учреждения.

7.4.13. Не допускать выдачу личных дел субъектов на рабочие места руководителей.

#### 7.5. «Внешняя защита».

7.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждение.

7.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации.

7.6. Все работники, имеющие доступ к ПДн субъектов отвечают за неразглашение ПДн субъектов и данное обязательство вводится в действие приказом директора Учреждения и являются обязательным для исполнения.

7.7. Создана комиссия, осуществляющая контроль за применяемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн в составе:

- председателя комиссии в лице директора Учреждения;
- членов комиссии: начальника кадрово-правового отдела, заместителя директора по учебной работе, начальника финансово-экономического отдела.

7.8. Производится учёт лиц, допущенных к работе с ПДн субъектов, как на бумажных носителях, так и в информационной системе.

7.9. Технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, размещены в пределах охраняемой территории в кабинетах финансово – экономического отдела и в кабинете начальника кадрово – правового отдела.

7.10. Ведутся учёты по обращению граждан и пропуска граждан на территорию Учреждения.

## **8. Права субъектов в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении**

Субъекты имеют право

8.1. На полную информацию об их ПДн и обработке этих данных.

8.2. На свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.3. На определение своих представителей для защиты своих ПДн.

8.4. На доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

8.5. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить ПДн субъекта он имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.6. На требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.7. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий Учреждения при обработке и защите его ПДн.

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

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПДн при обработке ПДн субъектов, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовым, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.