

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАОУ ДПО ВИРО
от 24.05.2022 г. №131-С

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

1) Сотрудник - это гражданин, заключивший трудовой договор с Организацией (далее - Сотрудник).

2) Учащийся - это гражданин, обучающийся на курсах повышения квалификации нештатных работников, учащийся дистанционного обучения, обучающийся по программам дополнительного образования (далее - Учащийся).

3) Клиенты - лица, обучающиеся по Президентской программе повышения управленческих кадров, лица, выполняющие в обязательном порядке образовательные программы, учащиеся, лица, состоящие в договорных отношениях, участвующие в конкурсах (далее - Клиенты).

4) субъекты персональных данных - Сотрудники, Учащиеся, Клиенты Организации;

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

6) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

7) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

8) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

9) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

10) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

Владимир
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее - Организация) разработано на основе и во исполнение ст. 23 и ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р и других нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, в части обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных (далее – ПДн).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников Организации, слушателей образовательных курсов, учащихся, клиентов, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя.

1.6. Все работники Организации обязаны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1) Сотрудники – это граждане, заключившие трудовой договор с Организацией (далее – Сотрудники);

2) Учащиеся – это граждане, обучающиеся на курсах повышения квалификации педагогических работников, участники дистанционного обучения, обучающиеся по программам дополнительного образования (далее – Учащиеся);

3) Клиенты – лица, обучающиеся по Президентской программе подготовки управленческих кадров; лица, проживающие в общежитии; родители (законные представители) учащихся; лица, состоящие в договорных отношениях, участвующие в конкурсах (далее – Клиенты);

5) субъекты персональных данных – Сотрудники, Учащиеся, Клиенты Организации;

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

7) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

8) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

9) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

10) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

11) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

13) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

14) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

II. Состав персональных данных

2.1. В состав **персональных данных Сотрудников** входят:

- ФИО
- Пол
- Дата рождения
- Место рождения
- Паспортные данные
- Адрес проживания/регистрации
- Место работы
- Должность
- Дата вступления в должность
- Сведения об образовании
- Документ об образовании
- Сведения о документах об образовании
- Профессия
- Сведения о трудовой деятельности до приёма на работу
- Семейное положение и состав семьи
- Сведения о заработной плате (размер заработной платы, банковские реквизиты для перечисления денежных средств)
- Трудовой договор
- Должностная инструкция
- Сведения о воинском учете
- ИНН
- Данные об аттестации работников, квалификационная категория, категория по совместительству, дата присвоения категории
- Данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении
- Информация об отпусках
- СНИЛС
- Сведения о знании иностранных языков
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- Научная степень
- Учёное звание
- Специализация
- Сведения о стаже работы

- Сведения о совместительстве
- Сведения о социальных гарантиях
- Фото
- Телефон
- Электронная почта

2.2. В состав **персональных данных Учащихся** входят:

- Ф.И.О.
- Пол
- Возраст
- Гражданство
- Класс, курс
- Дата рождения
- Место рождения
- Адрес проживания/регистрации
- Образовательное учреждение
- Сведения об образовании
- Место работы
- Должность
- Сведения о стаже работы
- Серия и номер документа о высшем или среднем специальном образовании
- Данные о повышении квалификации
- Специальность
- Данные документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении, паспортные данные)
- СНИЛС
- ИНН
- Годовая, итоговая успеваемость
- Достижения
- Документ об обучении
- Территория
- Телефон
- Электронная почта
- Фото
- Сертификат дополнительного образования
 - Копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и приложение к нему/копия зачетной книжки, справка из деканата
 - Копия паспорта
 - Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
 - Фото
- Копия документа об образовании или о квалификации
- Копия паспорта
- Документы, подтверждающие отнесение гражданина к отдельной категории (справка из ПФР об отнесении к категории предпенсионера/копия свидетельства о рождении ребенка/копия документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в том числе до 1,5 лет/справка об отсутствии статуса ИП, справка (извещение) о состоянии лицевого счета из ПФР).

2.3. В состав **персональных данных Клиентов** входят:

- ФИО
- Возраст
- Дата рождения

- Место рождения
- Адрес проживания/регистрации
- Паспортные данные
- Свидетельство о рождении
- Место работы
- Должность
- СНИЛС
- ИНН
- Квалификационная категория
- Сведения о наградах и поощрениях
- Класс, курс
- Образовательное учреждение
- Территория
- Сведения о стаже работы
- Сведения об образовании
- Банковские реквизиты для перечисления денежных средств
- Документы, подтверждающие законное представительство несовершеннолетнего ребенка
- Размер одежды
- Статус
- Тип законного представителя
- Тип родства
- Сведения об ограничении возможностей
- Наличие инвалидности
- Сведения о трудоустройстве
- Планируемое место продолжения учебы
- Телефон
- Электронная почта.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные настоящим Кодексом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. Так же для исполнения нормативно-правовых актов РФ, от работника могут потребоваться следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей работника и копия свидетельства о браке работника, для предоставления работнику налоговых вычетов, согласно ст. 218 НК РФ;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.), согласно ст. 218-220 НК РФ;
- документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.

2.4.4. В процессе трудовой деятельности, для работников формируются документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления Учащихся при обучении.

2.5.1. На основании договоров с образовательными учреждениями и физическими лицами, проводятся курсы повышения квалификации, семинары, занятия в объединениях, хозрасчетные курсы. Списки Учащихся формируются в учебной части и на предметных кафедрах, в структурных подразделениях, секторах для дальнейшего формирования приказов о зачислении Учащихся на образовательные курсы, занятия. Оформляется журнал учебных курсов, занятий, ведомость выдачи материалов, ведомость выдачи документов об окончании курсов, занятий, программы, список Учащихся, в том числе со сведениями об оплате хозрасчетных курсов, семинаров, занятий. По окончании курсов, занятий в учебной части оформляются соответствующие документы.

2.5.2. Учащиеся, либо их представители, Клиенты, которым необходимо проживание в общежитии заполняют анкеты, в которые вносятся необходимые для обеспечения проживания сведения. Заполненные сведения вносятся в книгу учета. Далее Учащимся, либо его представителю, Клиентам выписывается счет на оплату проживания в общежитии.

2.5.3. Для участия Клиентам в конкурсах, заполняется заявка и оформляется договор. Далее Клиенты получают приходно-кассовый ордер на оплату услуг Организации.

2.5.4. Для регистрации Учащихся на конференции, форумы Учащиеся записываются на учетном бланке, сведения из которого заносятся в журнал. По окончании конференций Учащимся выдаются соответствующие сертификаты.

2.5.5. Для участия Клиентам на курсах, семинарах, тренингах для поступления на обучение по Президентской программе подготовки управленческих кадров от Клиентов требуется заполненная заявка. Далее с Клиентами оформляются договоры.

2.5.6. Сведения о Клиентах, Учащихся на курсах, занятиях, семинарах заносятся в журнал учебных курсов, занятий группы. По окончании обучения Клиентам, Учащимся выдаются соответствующие документы.

2.5.7. Для участия Учащихся, Клиентов в чемпионатах, конкурсах, соревнованиях от них (или законных представителей несовершеннолетних) требуется заполненная заявка и согласие на обработку персональных данных.

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта персональных данных (далее – субъект ПДн) следует получать у него самого. Персональные данные несовершеннолетнего Учащегося в возрасте младше 18 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом ПДн или его представителем свободно, своей волей и в своем интересе, если иное не установлено действующим законодательством. Если персональные данные получены не от субъекта ПДн, Организация, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1.2, до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту ПДн 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

3.1.2. Организация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные пунктом 3.1.1, в случаях, если:

1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Организацией;

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

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

4) Организация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;

5) предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных пунктом 3.1.1, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.1.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта ПДн.

3.1.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных субъектов ПДн возможна в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.5. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

3.1.6. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.7. Согласия на обработку персональных данных **не требуется** в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 4) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;
- 5) обработка персональных данных необходима для научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 6) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- 7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с действующим законодательством;
- 8) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.1.8. Так как Организация обрабатывает персональные данные работников в целях исполнения трудового договора и обработка персональных данных необходима для достижения целей, возложенных на организацию Трудовым кодексом РФ, согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, в случае если цели обработки персональных данных соответствуют описанному в данном пункте. Для начисления заработной платы на пластиковые карточки в банк, от работников требуется согласие на передачу его персональных данных, в любом, позволяющем подтвердить его наличие виде.

3.1.9. Так как Организация обрабатывает персональные данные Клиентов в целях исполнения договоров, составленных между Организацией и Клиентом, Учащимся (старше 18 лет), и (или) между Организацией и образовательным учреждением, согласия Клиента, Учащегося на обработку его персональных данных не требуется, в случае если цели обработки персональных данных соответствуют описанному в данном пункте. Согласие Клиента, Учащегося либо его представителя требуется для обработки его персональных данных, заносимых в журнал, анкету,

при проживании в общежитии. Согласие на обработку персональных данных может быть оформлено в любом, позволяющем подтвердить его наличие виде.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг специалистам в области дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др., регистрации персональных данных сотрудников, сведений об их профессиональной служебной деятельности, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для организации дистанционного обучения, регистрации сведений, необходимых для проживания обучающихся в общежитии, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области дополнительного образования, для обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества, для контроля количества и качества выполняемой работы, в статистических целях, для обеспечения информационной открытости образовательных учреждений, оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться в многопользовательской информационной системе с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система должна соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

3.2.2.3. Информационная система должна обеспечивать возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

3.2.2.4. Для настройки прав пользователей в информационной системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

3.2.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет её средств в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.2.10. Сводная таблица по обработке ПДн:

Параметры	Категория субъектов ПДн		
	Сотрудники	Клиенты	Учащиеся
Цель обработки	Выполнение трудовых отношений	Выполнение уставной деятельности Организации	
Срок обработки ПДн	В течение срока	До достижения целей обработки ПДн или утраты	

Параметры	Категория субъектов ПДн		
	Сотрудники	Клиенты	Учащиеся
	работы Сотрудников.	необходимости в достижении данных целей	
Максимальный срок хранения ПДн	Постоянно	ДМН	
Порядок уничтожения ПДн	Бумажные носители – Утилизация в установленном порядке методом сожжения или шредирования после оформления акта об уничтожении документов соответствующей комиссией. Электронные носители – путем форматирования и физического повреждения без возможности восстановления данных. Порядок уничтожения определен Положением по уничтожению носителей ПДн.		

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача ПДн осуществляется в государственные функциональные структуры, только в соответствии с федеральными законами. Примерный перечень государственных функциональных структур, в которые могут предоставляться персональные данные субъектов:

- налоговые службы;
- правоохранительные органы;
- государственные органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные пенсионные фонды;
- департамент образования администрации Владимирской области;
- управления образования администраций городов и районов Владимирской области.

4.2. В соответствии с регламентом взаимодействия образовательных организаций в рамках защищённой сети передачи данных системы образования Владимирской области, ПДн Сотрудников и Учащихся передаются в государственную информационную систему (ГИС) Владимирской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам». ПДн Учащихся передаются в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» по защищенной сети передачи данных.

4.3. При передаче ПДн, сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:

4.3.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

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

4.3.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, Учащегося, Клиента 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, получившие персональные данные субъекта ПДн, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных персональных данных.

4.3.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ПДн в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.3.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3.6. Передавать персональные данные субъекта ПДн представителям субъектов ПДн в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.

4.4. Хранение и использование персональных данных:

4.4.1. Персональные данные субъектов ПДн на бумажных носителях хранятся в сейфах, закрывающихся шкафах, доступ к которым имеет ограниченный круг лиц, которым такой доступ необходим для исполнения служебных обязанностей. Несанкционированный доступ к таким хранилищам исключается организационными мерами, принятыми Организацией.

4.4.2. Персональные данные субъектов ПДн в электронном виде хранятся на накопителях на жестком магнитном диске, установленных на автоматизированных рабочих местах работников Организации, а так же на съемных носителях информации. Несанкционированный доступ к таким хранилищам исключается организационными и техническими мерами, принятыми Организацией.

4.4.3. Персональные данные субъектов ПДн в электронном виде могут храниться в обезличенном виде.

4.4.4. Организация обязана хранить базы данных информации, содержащей персональные данные субъектов ПДн на российских серверах, за исключением случаев, предусмотренных законом.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют должности, указанные в документе «Перечень подразделений и должностей, допущенных к работе с персональными данными» и сотрудники, определенные приказом руководителя Организации.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным в информационной системе, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа с использованием персонального логина и пароля, запрашиваемого по установленной форме.

5.3. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены другой организации, в случае отсутствия оснований, изложенных в п.5.2, только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления от субъекта о согласии на такое предоставление.

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

5.5. Организации, в которые субъект ПДн может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае его письменного разрешения.

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

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Руководитель Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ПДн ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

VII. Права и обязанности субъектов ПДн и Организации

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Организации или уполномоченного ею лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от Организации или уполномоченного ею лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

7.2. Для защиты персональных данных субъектов Организация обязана:

- при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

VIII. Реализуемые Организацией требования к защите ПДн

8.1. Доступ к персональным данным имеют только те должностные лица, которые допускаются к соответствующей информации на основании списка, утвержденного приказом руководителя Организации.

8.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в Организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только ответственными работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

8.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий передаются в письменной форме на бланке Организации и в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о субъектах.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа, техническими средствами защиты.

8.6. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные убираются в запираемый шкаф или сейф.

8.7. Сводная таблица мер обеспечения безопасности технологических процессов обработки ПДн

Технологические процессы обработки ПДн	Категории субъектов ПДн		
	Сотрудники	Клиенты	Учащиеся
Процессы, возникающие при обработке ПДн без использования средств автоматизации:			
Сбор ПДн на бумажных носителях от субъектов ПДн или их представителей	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение безопасной передачи носителя с ПДн, исключающей возможность его хищения. – Определение круга сотрудников Организации, имеющих право сбора бумажных носителей с ПДн от субъектов или их представителей, или, при необходимости, у третьей стороны. 		
Систематизация бумажных носителей ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение доступности и целостности бумажных носителей для сотрудников Организации, имеющих санкционированный доступ к защищаемым бумажным носителям. 		
Хранение бумажных носителей ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение надежного хранения бумажных носителей ПДн, исключающего доступ к ним посторонних лиц и сотрудников Организации, не имеющих санкционированного доступа к ним. – Обеспечение отдельного хранения бумажных носителей разных категорий субъектов ПДн. – Документальное оформление перечней кабинетов и мест хранения ПДн, а также перечня сотрудников Организации, имеющих санкционированный доступ к защищаемым бумажным носителям. – При передаче бумажных носителей ПДн на хранение в архив, к ним применяются нормы безопасности, установленные владельцем архива. 		
Передача бумажных носителей ПДн в сторонние организации	<ul style="list-style-type: none"> – Передача ПДн на бумажном носителе в сторонние организации возможна только: <ul style="list-style-type: none"> ▪ при наличии согласия субъекта ПДн или законного основания передачи; ▪ на бланке Организации ответов на запрос сторонней организации. 		
Уничтожение бумажных носителей ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – В отношении каждой категории субъектов ПДн должны быть определены и документально оформлены сроки хранения бумажных носителей и методы их уничтожения. – Уничтожение должно быть проведено без возможности восстановления бумажного носителя и/или ПДн на нем. 		
Процессы, возникающие при обработке ПДн с использованием средств автоматизации:			
Сбор ПДн в электронном виде	-		
Объединение ПДн в единую БД	<ul style="list-style-type: none"> – Объединение ПДн разных категорий субъектов ПДн в единую БД запрещено. – Объединение ПДн одной категории субъектов ПДн должно проводиться с использованием специализированного программного обеспечения, имеющего механизмы идентификации и аутентификации пользователя. 		
Вывод на экран монитора ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – Расположение монитора автоматизированного рабочего места (АРМ) таким образом, чтобы исключить просмотр экрана монитора посторонним лицам из окна и двери. – Обеспечить нахождение посторонних лиц и сотрудников Организации, не имеющих санкционированного доступа к ПДн, в помещениях, где расположены АРМ обработки ПДн, только в присутствии сотрудников Организации, имеющих санкционированный доступ к ПДн. 		

Технологические процессы обработки ПДн	Категории субъектов ПДн		
	Сотрудники	Клиенты	Учащиеся
	<ul style="list-style-type: none"> – В случае необходимости покинуть свое рабочее место, сотрудник, имеющий санкционированный доступ к ПДн, обязан «блокировать» экран своего монитора до окна ввода пароля. 		
Вывод на печать ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – Печать должна осуществляться на принтер, локально подключенный к АРМ или сетевой принтер, установленный в кабинете, где расположен АРМ, с целью того, чтобы напечатанный бумажный носитель ПДн не попал посторонним лицам или сотрудникам Организации, не имеющим санкционированного доступа к ПДн. – За сохранность напечатанного бумажного носителя несет ответственность сотрудник инициировавший печать. 		
Систематизация ПДн, обеспечение возможности сортировки ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизация и сортировка ПДн в БД должна достигаться посредством специализированного программного обеспечения и только для зарегистрированных пользователей. 		
Хранение ПДн на сервере БД	<ul style="list-style-type: none"> – Хранение БД с ПДн должно осуществляться на сервере, к которому имеют доступ АРМ в режимах терминал и/или клиент-сервер. – БД на сервере подлежат обязательному резервному копированию. – В случае работы сервера в режиме клиент-серверного доступа необходимо оснастить и сервер, и АРМ, с которых осуществляется доступ к БД с ПДн на этом сервере, техническими средствами защиты информации от несанкционированного доступа и, при необходимости, средствами защиты от воздействий из сети Интернет (межсетевые экраны). – Если в локально-вычислительной сети (ЛВС) помимо АРМ, обрабатывающих ПДн, имеют АРМ не обрабатывающие ПДн, необходимо провести сегментирование ЛВС, за счет физической изоляции или при помощи сетевых средств, а также межсетевых экранов в программном исполнении. – Кроме того, в отношении помещений, где расположены сервера БД с ПДн, вырабатываются организационные меры (ограничение доступа, хранение и передача ключей от таких помещений) и технические меры (оснащение дверей таких помещений замками, кондиционерами, охранно-пожарной сигнализацией). 		
Блокирование, обезличивание и/или уничтожение ПДн или БД ПДн	<ul style="list-style-type: none"> – Блокирование ПДн может быть осуществлено по заявлению субъекта ПДн на указанный им срок. – Уничтожение ПДн проводится по достижению целей обработки ПДн и сроков хранения ПДн. – Обезличивание может быть проведено по решению ректора Организации при достижении целей обработки и сроков хранения ПДн, с использованием специализированных методов обезличивания. 		

Пронумеровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
14/2017/10/10/2017 листа
Директор ГАОУ ДПО
ВО ВИРО
В.В. Андреева

