

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Кострома

об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в областном государственном бюджетном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.1 Цели разработки Положения:

1.1.1 Определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей);

1.1.2 Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.1.3 Установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2.4 К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

- 1) обезличенных персональных данных;
- 2) общедоступных персональных данных.

1.2.5 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии областного государственного бюджетного образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж», если иное не определено законом Российской Федерации.

Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

Все сотрудники образовательного учреждения, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.2 Термины и определения:

1.2.1 **Оператор** - областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Костромской автотранспортный колледж»

1.2.2 **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.2.3 **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.2.4 **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.2.5 **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

1.2.6 **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

1.2.7 Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.2.8 Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.2.9 Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.2.10 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2 Состав персональных данных.

2.1 Состав персональных данных, обрабатываемых в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж», определяется Перечнем сведений, содержащих персональные данные согласно приложению 1, 2 к настоящему Положению.

2.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в:

- 1) отделе кадров;
- 2) бухгалтерии;
- 3) учебной части.

3 Порядок получения персональных данных

3.1 Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

3.2 Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» формой такого Согласия.

3.3 Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

1) соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде на почтовый ящик. Секретарь принимает данное резюме и распечатывает на бумажном носителе. После чего резюме передается руководителю образовательного учреждения.

2) в случае приема соискателя в качестве сотрудника резюме хранится в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу после собеседования специалист по управлению персоналом помещает его в кадровый резерв.

3) При наличии вакансии, поиск кандидатов на вакантную должность осуществляется через центр занятости населения, так же выкладывается информация о вакансии на сайт трудоустройства. Руководитель областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж» по результатам собеседования принимает решение о трудоустройстве кандидата на вакантную должность.

4) В случае если сотрудник отдела кадров областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж» получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник отдела кадров уничтожает резюме в течение 5 (Пяти) дней.

3.4 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника образовательного учреждения при его приеме, переводе и увольнении:

– информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 сотрудника);

– 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 (ст. 331 ТК РФ).

2) при оформлении сотрудника специалистом по управлению персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

а) общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона);

б) сведения о воинском учете;

г) данные о приеме на работу;

3) в дальнейшем в личную карточку вносятся:

а) сведения о переводах на другую работу;

б) сведения об аттестации;

в) сведения о повышении квалификации

г) сведения о профессиональной переподготовке;

д) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

е) сведения об отпусках;

ж) сведения о социальных гарантиях;

з) дополнительные сведения.

3.5 Информация может копироваться в информационные системы «GS Ведомости (система управления образовательным учреждением)», информационную систему «1С».

3.6 В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалы собеседования с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; материалы служебных расследований, аттестации, награждения сотрудников; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж», руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, пенсионный фонд, департамент образования и науки Костромской области и другие учреждения)

2) документация по областному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Костромской автотранспортный колледж», работе отделов (положения, должностные инструкции, приказы руководителя образовательного учреждения);

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

3.7 Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с документами обучающихся и законного представителя:

- Личная карточка
- Личное дело
- Студенческий билет
- Зачётная книжка
- Учебные журналы и другие
- Ведомости посещаемости и успеваемости обучающихся
- Справки, подтверждающие обучение и другие
- Учебные приказы
- Договор об оказании образовательных услуг
- и другие документы, содержащие персональные данные.

3.8 Информация, представляемая абитуриентами либо их представителями в структурные подразделения областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж», должна иметь документальную форму. Абитуриенты, либо их представители предъявляют следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании (подлинник) и его копия;
- фотографии 3x4;
- медицинская справка 086/у;
- копия страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов, подтверждающие статус ребенок- сирота/ ребенок оставшийся без попечения родителей;

– копии индивидуальной карты реабилитации инвалидов, справка ВТЭК.

3.8.1 Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «GS Ведомости (система управления образовательным учреждением)», информационную систему «1С». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные абитуриентов и их представителей областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Костромской автотранспортный колледж в единичном или сводном виде:

4 Порядок хранения персональных данных

4.1 Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

4.2 Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.3 Обработка персональных данных в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж определяется в соответствии с «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

4.4 По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

4.5 Обезличивания персональных данных областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж не предполагается.

5 Порядок использования персональных данных

5.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам; программам дополнительного образования; реализации трудовых (договорных) отношений; принятия решения о трудоустройстве; кадрового планирования и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных образовательное учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 01.01.01 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 01.01.01 года, федеральными законами от 01.01.01 года «О персональных данных», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

6 Порядок передачи персональных данных

6.1 Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

6.2 Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи Федеральной налоговой службе, Пенсионному фонду России, в региональный центр обработки информации, фонд социального страхования, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством Российской Федерации.

7 Организация защиты персональных данных

7.1 Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» за счет своих средств.

7.2 Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

7.2.1 Проведение организационных мероприятий:

7.2.1.1 разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

7.2.1.2 ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

- 7.2.1.3 организация учёта носителей персональных данных;
- 7.2.1.4 разработка модели угроз безопасности персональным данным;
- 7.2.1.5 проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.
- 7.2.2 Программно-аппаратная защита:
 - 7.2.2.1 внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;
- 7.2.3 Инженерно-техническая защита:
 - 7.2.3.1 установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
 - 7.2.3.2 установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.
- 7.3 Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж»
- 7.4 Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» осуществляют их непосредственные руководители.

8 Порядок предоставления доступа к персональным данным

- 8.1 Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».
- 8.2 Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:
 - 8.2.1 ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном

учреждении «Костромской автотранспортный колледж», касающимися обработки персональных данных;

8.2.2 истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

8.3 Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

8.4 Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

8.5 Специалисты в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж», которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

9 Требования по обеспечению безопасности

9.1 При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

9.1.1 проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

9.1.2 своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

9.1.3 недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

9.1.4 возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

9.1.5 постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9.2 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

9.2.1 определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

9.2.2 разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

9.2.3 проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

9.2.4 установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

9.2.5 обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

9.2.6 учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

9.2.7 учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

9.2.8 контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

9.2.9 разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

9.2.10 описание системы защиты персональных данных.

9.3 Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж».

9.4 Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом руководителя областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж».

9.5 Сотрудники областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской автотранспортный колледж», которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

9.6 При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

9.7 Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Костромской области.

10 Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных

10.1 Состав информационных систем персональных данных в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

10.2 Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

10.3 Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

10.4 Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

10.5 Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации

соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

10.6 Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.7 Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

10.8 При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

10.8.1 проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

10.8.2 своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

10.8.3 недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

10.8.4 возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.8.5 постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.9 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

10.9.1 определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

10.9.2 разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

10.9.3 проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

10.9.4 установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

10.9.5 обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

10.9.6 учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

10.9.7 учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

10.9.8 контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;

10.9.9 разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

10.9.10 описание системы защиты персональных данных.

11 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1 Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж».

11.2 Сотрудники в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2.1 Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) в областном государственном бюджетном профессиональном

образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора, увольнения. Сотрудник в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба в в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

11.2.2 В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

11.2.3 В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

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

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение утверждается руководителем и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

12.2 Все сотрудники в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской автотранспортный колледж», участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Перечень сведений, содержащих персональные данные

работников:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес проживания или временной регистрации;
- телефон (домашний, мобильный);
- образование;
- повышение квалификации, стажировка, переподготовка, аттестация работников;
- стаж работы;
- состояние в браке, сведения о членах семьи;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о наличии судимостей;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

документы, содержащие персональные данные работников:

- личный листок по учёту кадров;
- копии документов, предъявляемых при заключении трудового договора (документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка);
- документы воинского учёта;
- документы об образовании и их копии;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей;
- трудовой договор;
- личная карточка (Т-2);
- справка о доходах с предыдущего места работы (НДФЛ и т.д.);
- договор о материальной ответственности;
- доверенности, расходные ордера;
- тарификационные списки;

- лицевые счета;
- декларации, подаваемые в налоговую инспекцию;
- приказы по личному составу (подлинники и копии);
- личные дела и трудовые книжки;
- медицинские книжки;
- дела, содержащие основания (материалы) к приказам;
- дела, содержащие материалы аттестаций;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации образовательного учреждения (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений);
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие организации.

Перечень сведений, содержащих персональные данные

обучающихся и их законных представителей:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес проживания или временной регистрации;
- телефон (домашний, мобильный);
- образование;
- состояние в браке, сведения о членах семьи;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о стипендии;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения подтверждающие статус ребенок- сирота/ ребенок оставшийся без попечения родителей; инвалидность.

документы, содержащие персональные данные обучающихся (и их законных представителей):

- личная карточка;
- копии документов, предъявляемых при поступлении (заявление, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, фотографии 3х4, медицинская справка 086/у, сертификат о прививках);
- документ об образовании (подлинник) и его копия;
- копия страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов, подтверждающие статус ребенок- сирота/ ребенок оставшийся без попечения родителей;
- копии индивидуальной карты реабилитации инвалидов, справка ВТЭК.
- документы воинского учёта;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей;
- договор об оказании образовательных услуг;
- учебные приказы;

- учебные журналы и другие;
- личные дела;
- медицинские карты;
- дела, содержащие основания (материалы) к приказам;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации образовательного учреждения (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений);
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие организации.