

ПОЛОЖЕНИЕ

Липецк

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными субъектов персональных данных в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Цель настоящего Положения - обеспечение соблюдения законных прав и интересов Колледжа, субъектов персональных данных связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, защита персональных данных субъектов персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к данному субъекту персональных данных и необходимая Колледжу в связи с трудовыми, гражданско-правовыми отношениями и обучением, предназначенная для использования в служебных целях.

1.5. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных (в редакции приказа ГАПОУ «ЛМК» от 23.08.2019 № 102)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - областное образовательное автономное учреждение среднего профессионального образования «Липецкий медицинский колледж» (далее - Колледж);

обучающиеся - студенты, слушатели, абитуриенты, выпускники Колледжа;

субъекты персональных данных – работники, обучающиеся Колледжа, а также граждане (физические лица), выполняющих работы, оказывающие услуги по договорам гражданско-правового характера;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных

данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

2.2. При обработке персональных данных Колледж устанавливает следующий перечень персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место, месяц, число и год рождения;
- адрес по прописке, адрес проживания (фактический);
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи;
- информация о знании иностранных языков;
- заработная плата;
- данные о трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору;
- сведения о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные об аттестации работников;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- сведения о судимости;
- сведения о лицевом счете для зачисления заработной платы;
- сведения о персонифицированном учете;
- сведения о начисленной заработной плате и иных доходах.

2.3. При обработке персональных данных Колледж устанавливает следующий перечень персональных данных обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения, пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- документы об установлении инвалидности;
- документы, подтверждающие статус сироты либо детей, оставшихся без попечения родителей;
- сведения о составе семьи, сведения о наличии детей, родственные связи;
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о воинском учете
- сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах.

2.4. При обработке персональных данных Колледж устанавливает следующий перечень персональных данных граждан, выполняющих работы, оказывающие услуги по договорам гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- место, число, месяц, год рождения,
- адрес по прописке, адрес проживания (фактический),
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан),
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный),
- размер вознаграждения по договору,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- сведения о лицевом счете для зачисления вознаграждения по договору.

2.4.1. При обработке персональных данных Колледж устанавливает следующий перечень персональных данных граждан, направивших в адрес Колледжа свои обращения:

- для граждан, направивших обращения в письменном виде на бумажном носителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес для ответа на обращение (возможно указание иные данных по усмотрению заявителя),
- для граждан, направивших обращения в электронном виде на электронный адрес Колледжа: lbmk@lipetsk.ru либо через интернет-приемную на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» по адресу: <http://www.lipetsk-lmk.ru>: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (возможно указание иные данных по усмотрению заявителя).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При зачислении на учебу в Колледж абитуриент предоставляет в приемную комиссию следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;

документ об образовании и (или) квалификации;

фотографии;

документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;

в отдельных случаях с учетом специфики поступления в Колледж действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, при поступлении в Колледж иностранных граждан и т.д.).

2.7. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на 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 о контактных телефонах.

2.8. В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъектах персональных данных в единичном или сводном виде:

2.8.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.8.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, указания директора Колледжа;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.8.3. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- личное дело обучающегося;
- личное дело абитуриента;
- заявления абитуриента (о допуске к участию в конкурсе для поступления в Колледж и др.);
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска, свободного посещения и т.п.);
- личная карточка студента;
- договор об образовании;
- договор о целевом обучении (при наличии);
- документы воинского учёта;
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- приказы по студентам, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта персональных данных является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных Колледжем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Колледж вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.7. Субъект персональных данных представляет Колледжу достоверные сведения о себе.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Колледжа и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта должны выполнять следующие общие требования:

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

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

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

3.8.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта персональные данные работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных без его согласия могут быть переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы федеральной службы безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

4.3. Персональные данные работников и студентов обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные абитуриентов обрабатываются и хранятся в приемной комиссии, по окончании времени работы приемной комиссии передаются в отдел кадров. Персональные данные слушателей отделения дополнительного образования обрабатываются и хранятся в соответствующих подразделениях отделения дополнительного образования. Персональные данные граждан, выполняющих работы или оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера, обрабатываются юристом или экономистом и хранятся в бухгалтерии Колледжа.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

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

4.5. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.7. С работниками, ответственными за хранение, обработку персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица Колледжа, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор Колледжа;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- ведущий бухгалтер по расчету заработной платы;
- экономист;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе в Усманском филиале Колледжа (доступ только к персональным данным работников филиала);
- заместитель главного бухгалтера (доступ только к персональным данным работников филиала);
- бухгалтер материального стола (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес проживания, необходимые для заключения договоров о материальной ответственности);
- бухгалтер по работе с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами и студентами (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные);
- кассир (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные, размер заработной платы работника);
- работники учебной части (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны преподавателей);
- заместители директора (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, стаже работы; адрес места жительства, контактные телефоны работников только своего структурного подразделения);
- работники библиотеки (фамилия, имя, отчество, должность, адрес места жительства, контактный телефон, необходимые для заполнения читательского формуляра);
- специалист по охране труда (фамилия, имя, отчество, дата рождения, доступ к штатному расписанию);
- фельдшер (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, сведения о прохождении медицинских осмотров).

5.1.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица Колледжа, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор Колледжа;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной практике;
- юрисконсульт;

- экономист;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе в Усманском филиале Колледжа (доступ только к персональным данным обучающихся филиала);
- заместитель главного бухгалтера (доступ только к персональным данным обучающихся филиала);
- работники учебной части (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны студентов);
- работники учебной части филиала (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны студентов филиала);
- бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные обучающихся; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные родителя, необходимые для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним);
- бухгалтер по работе с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами и студентами (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные, необходимые для выдачи стипендий и справок)
- кассир (фамилия, имя, отчество, размер стипендий, пособий);
- работники библиотеки (фамилия, имя, отчество, группа, адрес места жительства, контактный телефон, необходимые для заполнения читательского формуляра)
- классные руководители (доступ к персональным данным студентов только своей группы)
- заведующие отделениями дополнительного образования, руководители курсов (доступ только к персональным данным обучающихся своего отделения, курсов)
- работники приемной комиссии (доступ только к персональным данным абитуриентов)
- фельдшер (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, сведения о прохождении медицинских осмотров).

5.2. Субъект персональных данных обязан:

5.2.1. Передавать Колледжу или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных.

5.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

5.3. Субъект персональных данных имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от Колледжа уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Колледжа персональных данных.

5.3.3. Получать от Колледжа:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, могут фиксироваться на отдельных материальных носителях персональных данных в виде документов на бумажных носителях или в электронном виде на съемных носителях персональных данных.

6.2. Хранение персональных данных (материальных носителей), цели обработки которых заведомо несовместимы, осуществляется отдельно.

6.3. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, установлена охранная сигнализация, видеонаблюдение. Личные дела уволенных работников и отчисленных обучающихся хранятся в архиве Колледжа.

6.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, после истечения установленного срока хранения сдаются в архив Колледжа, а затем в архив управления здравоохранения Липецкой области.

6.5. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ, устанавливается приказом директора Колледжа.

6.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается приказом директора Колледжа.

6.7. Работникам Колледжа запрещается:

- хранить материальные носители с персональными данными вместе с носителями информации, не являющейся персональными данными, на рабочих местах, либо оставлять их без присмотра или передавать материальные носители с персональными данными на хранение другим лицам;

- выносить материальные носители с персональными данными из служебных помещений.

6.8. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

6.9. Пользователи информационных систем персональных данных должны быть ознакомлены с правилами работы с персональными данными и проинструктированы о необходимых мерах, обеспечивающих безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.10. Колледж при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного

или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.11. Сотрудники информационного отдела обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- присвоение персональных паролей для каждого рабочего места;
- установка антивирусной защиты;
- ограничение сетевого доступа на сервер определенных пользователей;
- организация в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети Колледжа;
- организация контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

7.2. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов в случае выявления фактов совершения Оператором неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

7.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники Колледжа, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.