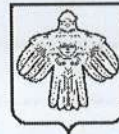


Приложение 1  
к приказу № 425  
от «23» декабря 2022 г.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ  
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение**

**«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»  
ГАПОУ «СЛТ»**

**«Сыктывкарса вӧр промышленность техникум»  
уджсикасӧ велӖдан канму ашӧрлуна учреждение**

УТВЕРЖДЕНО  
Конференцией работников и  
обучающихся  
протокол № \_\_\_ от «23» декабря 2022г.  
Представитель работников  
\_\_\_\_\_ Л.А. Варакса

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ «СЛТ»  
от «23» декабря 2022г. № 425  
Директор \_\_\_\_\_ И.Н. Теркин



**Положение о защите персональных данных**

Сыктывкар  
2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Термины и сокращения.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Общие положения .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Состав персональных данных.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Обработка персональных данных .....</b>	<b>19</b>
<b>6. Передача персональных данных.....</b>	<b>24</b>
<b>7. Хранение и защита персональных данных .....</b>	<b>25</b>
<b>8. Ограничение доступа к персональным данным.....</b>	<b>27</b>
<b>9. Обязанности персонала по обеспечению безопасности персональных данных при обработке .....</b>	<b>29</b>
<b>10. Обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных....</b>	<b>29</b>
<b>11. Ответственность персонала.....</b>	<b>30</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>31</b>
<b>Лист ознакомления .....</b>	<b>39</b>

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет принципы сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных субъектов, чьи персональные данные обрабатываются в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее – Техникум, ГАПОУ «СЛТ») при ведении уставной деятельности.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации (Приложение 1 настоящего Положения). Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.5 Соблюдение настоящего Положения о защите персональных данных ГАПОУ «СЛТ» (далее - Положение) является главным условием обработки персональных данных в Техникуме и обязательно для всех работников.

1.6 Сотрудники Техникума, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Техникума в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, с данным Положением и изменениями к нему.

## 2 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1 **Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

**2.2 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

**2.3 Оператор персональных данных** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**2.4 Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

**2.5 Субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

**2.6 Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Техникумом.

**2.7 Обучающийся** – студент, слушатель, зачисленный приказом директора в Техникум для обучения.

**2.8 Иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Техникумом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент.

**2.9 Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или их совокупность, совершаемые с ПДн с использованием средств автоматизации (или без них), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**2.10 Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**2.11 Сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах.

**2.12 Накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери.

**2.13 Хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования.

**2.14 Уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии.

**2.15 Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом

**2.16 Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**2.17 Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**2.18 Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**2.19 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.

**2.20 Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**2.21 Вымарывание персональных данных** - действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением

возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

**2.22 Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**2.23 Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**2.24 Доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их исполнения.

**2.25 Материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица.

**2.26 Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**2.27 Общедоступные источники персональных данных** – созданные в целях информационного обеспечения (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

**2.28 Согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных.

**2.29 Запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя.

**2.30 Письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя.

**2.31 Устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема.

**2.32 Третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта

персональных данных, Техникума (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях.

**2.33 Защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Техникума.

**2.34 Технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

**2.35 Несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам.

**2.36 Архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве и библиотеке Техникума.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 В Техникуме осуществляется обработка персональных данных следующих субъектов:

- работников (физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с ГАПОУ «СЛТ»);
- обучающихся, в том числе лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (студенты); лица, осваивающих дополнительные профессиональные программы; лица, осваивающих программы профессионального обучения (слушатели);
- законных представителей обучающихся ГАПОУ «СЛТ»;
- законных представителей обучающихся ГАПОУ «СЛТ», относящихся к категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера (далее – договоры ГПХ);

3.2 Обработка персональных данных осуществляется исключительно в следующих целях:

**для работников и лиц, привлекаемых по договорам ГПХ:**

- исполнение обязательств по договорам с субъектом ПДн (трудовые договоры, договоры ГПХ);
- повышение квалификации работников, аттестация;
- расчет, начисление и выплата заработной платы, премий, компенсаций, страховых взносов и иных видов выплат;
- предоставление ПДн работников в банки для осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт;
- учет кадрового состава Техникума (первичный учет кадров) в соответствии с ТК РФ;
- охрана труда и здоровья субъектов ПДн;
- обеспечение личной безопасности;
- проверка профессиональной пригодности, контроль количества и качества выполняемой работы;
- направление работника в командировку;
- воинский учет;
- выдача пропусков, заверенных доверенностей на получение материально-технических ценностей, генеральных и специальных доверенностей;
- исполнение обязательств по договорам с контрагентами, представление интересов ГАПОУ «СЛТ»;
- обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя;
- осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов;
- информационного обеспечения и мониторинга образовательной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Техникума, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений;
- осуществление работ по хранению, учету и использованию архивных документов;
- обеспечение соблюдения конституционных прав граждан;
- обеспечение соблюдения федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

**для обучающихся и их законных представителей:**

- выполнение уставных задач ГАПОУ «СЛТ», в соответствии с Уставом, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Гражданским кодексом Российской Федерации, исполнение требований, возложенных на ГАПОУ «СЛТ»



- федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных;
- защита конституционных прав и законных интересов;
  - обеспечение права на образование;
  - создание благоприятных условий системы образования;
  - исполнение обязательств по договорам с субъектом ПДн;
  - удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, профессиональном, культурном, нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования;
  - обеспечение функционирования Государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
  - взаимодействие с федеральными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы прокуратуры и ФСБ и другие);
  - предоставление ПДн обучающихся в банки для осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт;
  - обеспечение обучающихся социальными выплатами (стипендиями) и пособиями;
  - обеспечение обучающихся, относящихся к категории дети-сироты или малоимущие горячим питанием.

3.3 Основанием обработки персональных данных работников образовательного учреждения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», а также другие документы, регулирующие сферу обработки персональных

данных, Устав ГАПОУ «СЛТ», согласие на обработку персональных данных (работников), согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения и обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №2 настоящего Положения) и соблюдении правил их обработки и другие локальные акты.

3.4 Основанием обработки персональных данных обучающихся образовательного учреждения являются Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», а также другие документы, регулирующие сферу обработки персональных данных, Устав ГАПОУ «СЛТ», согласие обучающихся (законных представителей) на обработку персональных данных и согласие обучающихся (законных представителей) на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.5 Совокупность персональных данных работников и обучающихся, позволяющая идентифицировать его личность, относится к конфиденциальной информации:

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6 Техникум использует общедоступные информационно-справочные ресурсы, такие как официальный сайт ГАПОУ «СЛТ» по адресу <https://slt-online.ru/> и сообщество «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» ВКонтакте (Госорганизация по адресу <https://vk.com/gpouslt/>) на которых Техникум может публиковать персональные данные работников, обучающихся без ограничения доступа к ПДн в соответствии с согласиями на обработку персональных данных, разрешенных субъектами ПДн для распространения (формы согласий приведены в документе «Инструкция по сбору персональных данных»).

3.7 Техникум является оператором персональных данных.

3.8 Техникум может передавать и поручать обработку персональных данных контрагентам ГАПОУ «СЛТ» только на основании договорных обязательств перед ГАПОУ «СЛТ», в случае соблюдения ими конфиденциальности переданных им персональных данных и применения ими необходимых мер по защите персональных данных в соответствии со ст.19 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

3.9 Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными, осуществляется в соответствии с действующими в Техникуме Инструкциями и Регламентами, утвержденными директором ГАПОУ «СЛТ».

3.10 Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **4 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1 Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с согласиями на обработку персональных данных, согласиями на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, ГК РФ, договором (трудовым, гражданско-правовым, на обучение для слушателей) с субъектом персональных данных, Уставом ГАПОУ «СЛТ», Федеральным законом от 14.07.2022 г. №236 – ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», Федеральным законом «О воинской обязанности», Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», другими действующими федеральными законами.

4.2 Персональные данные, обрабатываемые в ГАПОУ «СЛТ», утверждены Перечнем персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн).

4.3 В ГАПОУ «СЛТ» обрабатываются следующие виды и категории персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

- адрес (регистрации, проживания), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- контактная информация (номера телефонов, электронная почта);
- гражданство;
- сведения о семейном положении, состав семьи;
- сведения о заработной плате (в том числе номер расчетного счета работников);
- данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, наличие испытательного срока, режим труда и отдыха, длительность отпусков, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками) и другие сведения;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения) и другие сведения;
- сведения о трудовой деятельности (стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона работодателя), а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения;
- сведения, указанные в приказах по персоналу и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п. Приказы, изданные в ГАПОУ «СЛТ», и относящиеся к субъекту персональных данных;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях работников;
- табельный номер работника;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ,

- являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости (справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
  - сведения о наличии (отсутствии) административного наказания (справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, привлеченные к административному наказанию по ст.6,9, ч.2 и 3 ст.20.20. Кодекса РФ об административных правонарушениях);
  - сведения о состоянии здоровья;
  - сведения временной нетрудоспособности;
  - сведения, содержащиеся в личной медицинской книжке работника;
  - сведения о ближайших родственниках (муж/жена, дети/родители);
  - сведения об инвалидности, о льготах;
  - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
  - личная фотография;
  - сведения об идентификационном номере налогоплательщика ИНН;
  - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования СНИЛС;
  - ОМС;
  - сведения о проведении служебных проверок и расследований;
  - сведения, необходимые для работы с финансовыми организациями и совершения банковских операций в интересах работников.

4.4 К документам, содержащим персональные данные работников Техникума, относятся следующие документы и их комплексы:

- копии документов, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ);
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и

- т.п.) при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копии документов об отношении к военной службе (военный билет, приписное свидетельство) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - копии страховых свидетельств пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС) и свидетельств о регистрации в налоговых органах (ИНН);
  - копии документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям (об инвалидности, ветеранстве, службе в подразделениях особого риска, составе семьи, беременности);
  - информация о доходах с предыдущей работы (форма 2НДФЛ);
  - трудовые книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, копии трудовых книжек для внешних совместителей;
  - учетные документы по личному составу: личные карточки (формы Т-2, Т-10), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера, журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, картотека учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, журнал учета больничных листов и др.;
  - справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию); справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, привлеченные к административному наказанию по ст.6,9, ч.2 и 3 ст.20.20. Кодекса РФ об административных правонарушениях);
  - распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе, о назначении категории, предоставлении отпуска, поощрении, взыскании, об отстранении от занимаемой должности, увольнении

прекращении трудового договора, смене фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества и др.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий, протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.;
- документы, отражающие деятельность служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;
- контактные сведения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Техникума, структурным подразделениям и службам, вышестоящим организациям и другим учреждениям;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- личные заявления работников и ответы администрации на них;
- наградные листы и знаки отличия Техникума (копии указанных документов);
- копии документов о присвоении почетных званий, ученых степеней и званий, награждении государственными наградами (если таковые имеются);
- штатные расписания подразделений, изменения и дополнения к ним, копии приказов об установлении и выплате стимулирующих надбавок, премий, совмещении профессий;
- расчетные формы для выплаты вознаграждений за выслугу лет;
- документы бухгалтерского учета, содержащие персональную информацию о расчетах с персоналом: расчетные листки, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, листки о временной нетрудоспособности и т.д.;

4.5 Техникум обрабатывает следующие виды и категории персональных данных обучающихся и слушателей:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес (регистрации, проживания), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- контактная информация (номера телефонов, электронная почта);
- личная фотография обучающегося (содержащаяся в личном деле, студенческом билете, зачетной книжке обучающегося);
- гражданство;
- сведения об образовании;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения, необходимые для получения государственной услуги в рамках законодательства РФ в сфере образования (только для студентов));
- сведения об успеваемости, в том числе результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- сведения об основе обучения (договор) (только для слушателей);
- сведения о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях;
- сведения о выплачиваемой стипендии, материальной помощи, для обучающихся, получающих стипендии и иные материальные выплаты;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о ближайших родственниках (муж/жена, дети/родители);
- сведения об инвалидности, о льготах;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика ИНН для обучающихся, получающих стипендии и иные материальные выплаты (только для студентов);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования СНИЛС;
- ОМС;
- сведения о дисциплинарном взыскании;
- сведения, необходимые для работы с финансовыми организациями и совершения банковских операций в интересах обучающихся.

4.6 К документам, содержащим персональные данные обучающихся Техникума, относятся следующие документы и их комплексы:

- заявления;
- копии СНИЛС;
- копии паспортов;
- копии ОМС;
- контактные сведения (номер телефона, электронная почта);
- выписки из медицинской карты;
- копии справок об установлении инвалидности для обучающихся из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп;
- заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в учебном заведении среднего профессионального образования, выданные федеральным учреждением медико-социальной



экспертизы для обучающихся из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями;
- учетные документы по личному составу: личные карточки (формы Т-2, Т-10), личное дело обучающегося, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера, журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, поименная книга учреждения, алфавитная книга обучающихся дневного отделения, журнал учета выдачи справок с места учебы, учета больничных листов и др.;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о зачислении на обучение, о переводе, о восстановлении, об отчислении, о предоставлении академического отпуска, об освобождении от занятий, смене фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества и др.).

4.7 Документы, содержащие персональные данные слушателя хранятся в отделе курсовой подготовки и включают в себя:

- личное заявление;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидат в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- нотариально заверенное согласие на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений от родителей (несовершеннолетних слушателей), копия согласия;
- данные водительского удостоверения;
- квитанции об уплате государственной пошлины за сдачу экзамена.

4.8 Техникум обрабатывает следующие виды и категории персональных данных законных представителей обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес (регистрации, проживания), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- контактная информация (номера телефонов, электронная почта).

4.9 К документам, содержащим персональные данные законных представителей обучающихся, относятся следующие документы:

- копия паспорта (первая страница, прописка из паспорта; копии страниц из паспорта, куда вписан ребенок);

- контактные сведения (номер телефона, электронная почта);
- копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя.

4.10 В ГАПОУ «СЛТ» обрабатываются следующие виды и категории персональных данных лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес (регистрации, проживания), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- контактная информация (номера телефонов, электронная почта);
- гражданство;
- сведения о семейном положении, состав семьи;
- сведения о заработной плате (в том числе номер расчетного счета работников);
- данные о договоре ГПХ (№ договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, режим труда и отдыха, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения об образовании, квалификации;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости (справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- сведения временной нетрудоспособности;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика ИНН;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования СНИЛС;
- ОМС;
- сведения, необходимые для работы с финансовыми организациями и совершения банковских операций в интересах работников.

4.11 К документам, содержащим персональные данные лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера, относятся следующие документы и их комплексы:

- копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ);
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.п.);
- копии страховых свидетельств пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС) и свидетельств о регистрации в налоговых органах (ИНН);
- контактные сведения (номер телефона, электронная почта);
- договор гражданско-правового характера между субъектом и Техникумом;
- документы, подтверждающие факты расчетов по договорам.

4.12 Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются на основании Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4.13 Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в техникуме в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Техникума.

## **5 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1 Обработка персональных данных субъектов осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим Положением, таких как:

- обработка необходима для исполнения договора, стороной которого 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;
- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора;
- соответствие целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Техникума;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5.2 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Техникума.

5.3 Персональные данные субъектов обрабатываются только допущенными к обработке персональных данных директором Техникума работниками и подразделениями.

5.4 Директор, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных ИСПДн Техникума от несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты и уничтожения.

5.5 Приказом директора Техникума назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

5.6 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.6.1. соблюдать конфиденциальность персональных данных и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;

5.6.2. получать персональные данные только от субъектов лично. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен (Приложение №3 к настоящему Положению) об этом заранее и от него должно быть

получено письменное согласие (Приложение №4 к настоящему Положению);

5.6.3. разъяснять субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и юридических последствиях отказа субъекта предоставить персональные данные и дать письменное согласие на их обработку. В случае отказа субъекта предоставить персональные данные и(или) подписать согласие на их обработку, то субъект ПДн должен ознакомиться и подписать форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) подписать согласие на обработку персональных данных (Приложение №5 к настоящему Положению);

5.6.4 получать от субъекта персональных данных согласие на обработку персональных данных (формы согласий приведены в документе «Инструкция по сбору персональных данных»).

5.6.5 получать от субъекта персональных данных согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (формы согласий приведены в документе «Инструкция по сбору персональных данных»).

5.6.6 проверять достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

5.7 В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных (формы согласий приведены в документе «Инструкция по сбору персональных данных»).

Субъект персональных данных вправе в любой момент отозвать свое согласие на обработку его ПДн (формы отзыва согласий приведены в документе «Инструкция по сбору персональных данных»). Техникум обязан прекратить обработку персональных данных в десятидневный срок с момента получения требования субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта ПДн на обработку его персональных данных.

Техникум обеспечивает субъекту ПДн возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных,

указанных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом ПДн для распространения.

В случае, если из предоставленного субъектом ПДн согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект ПДн согласился с распространением персональных данных, такие ПДн обрабатываются Техникумом без права распространения.

Субъект персональных данных вправе в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (формы отзыва согласий приведены в документе «Инструкция по сбору персональных данных»). Техникум обязан прекратить распространять персональные данные с момента получения требования субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8 Допускается получение персональных данных от третьей стороны без уведомления об этом субъекта и без согласия субъекта персональных данных в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Техникума;

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, который будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;

- обработка ПДн необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- обработка ПДн осуществляется в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

5.9 Персональные данные субъектов, отнесенные законодательством к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни в ИСПДн не обрабатываются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.10 Техникум не использует исключительно автоматизированную обработку персональных данных. Персональные данные хранятся и обрабатываются:

- в электронном виде в информационных системах персональных данных, защищенных по требованиям безопасности в соответствии с нормативно-методическими документами ФСТЭК и ФСБ России;
- на материальных носителях (в том числе в личных делах, справках, отчетах, ведомостях) в специально оборудованных запираемых шкафах, сейфах, полках столов.

5.11 Любые действия с персональными данными в автоматизированных системах выполняются при участии допущенного к выполнению операций персонала.

#### **5.11.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.**

Обработка ПДн на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов;
- копирование документов, содержащих ПДн субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн.

При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать наименование Техникума, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект ПДн ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку ПДн;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флеш-накопитель, компакт-диск и др.).

Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном (удаление, вымарывание).

#### **5.11.2 Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.**

Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

Не допускается обработка ПДн в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо опираться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **6 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1 Техникум не передает персональные данные субъектов контрагентам ГАПОУ «СЛТ» без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы



жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.2 Техникум сообщает персональные данные субъектов допущенным к обработке персональных данных работникам исключительно в целях исполнения ими своих служебных обязанностей.

6.3 Техникум не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося, слушателя), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

6.4 Техникум передает ПДн субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном законодательством, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

6.5 Техникум передает персональные данные субъектов контрагентам ГАПОУ «СЛТ» (банкам, страховым компаниям), состоящим в договорных отношениях с Техникумом только в соответствии с заключенными с этими организациями договорами и соблюдения ими конфиденциальности переданных им персональных данных субъектов и применения ими необходимых мер по защите персональных данных.

6.6 Техникум не отвечает на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.7 Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

6.8 Техникум не производит трансграничную передачу персональных данных субъектов персональных данных.

## **7 ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

7.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПДн субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками, решетками на окнах или сигнализацией. Не допускается утеря ключей или передача лицам, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

7.3 Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

7.4 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПДн субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

7.5 Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПДн, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.6 Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся, слушателей) хранятся в помещении архива Техникума.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией Техникума.

7.7 В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. А таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

7.8 Защита персональных данных субъектов осуществляется в ГАПОУ «СЛТ» путем ограничения к ним доступа, а также учета и контроля совершаемых с персональными данными действий, путем применения организационных и технических мер.

7.9 Руководители подразделений, служб Техникума, в которых осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за организацию защиты персональных данных в подразделении и соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных.

7.10 Персонал Техникума в обязательном порядке проходит процедуру ознакомления с настоящим Положением и дает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, содержащих персональные данные, ставшие известными в результате выполнения служебных обязанностей (Приложение №2 настоящего Положения), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

7.11 Доступ представителей государственных органов к персональным данным субъектов, обрабатываемых ГАПОУ «СЛТ», регламентируется действующим законодательством Российской Федерации. Ответы на их запросы (письменные обращения) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Техникума и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах ПДн.

7.12 Защита персональных данных субъектов и их законных прав обеспечиваются ГАПОУ «СЛТ» за счет собственных средств, в порядке,

установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7.13 Техникум принимает необходимые технические и организационные меры по обеспечению конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

7.14 Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, имеют парольную систему доступа.

7.15 Посторонним лицам не предоставляется информация о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

7.16 Специалист по защите информации, ответственный за организацию обработки ПДн осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в ИСПДн в соответствии с требованиями законодательства.

## **8 ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

### **8.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).**

8.1.1 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора (к персональным данным сотрудников курируемых подразделений или принимаемым на работу в эти подразделения);
- сотрудники кадрового подразделения, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников;
- сотрудники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности с использованием персональных данных сотрудников;
- секретарь руководителя;
- специалист по охране труда;
- специалист ГО;
- диспетчер;
- юрисконсульт;
- методист;
- сотрудники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

8.1.2 Доступ к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;

- преподаватели;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- социальный педагог;
- сотрудники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности ГАПОУ «СЛТ» с использованием персональных данных обучающихся.

8.1.3 Сотрудники, указанные в пунктах 8.1.1 и 8.1.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные сотрудников и обучающихся, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.1.4 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или его заместителя, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

8.1.5 Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение № 6 к настоящему Положению).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

## **8.2 Внешний доступ.**

8.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- Военные комиссариаты;
- правоприменительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба

безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

– профессиональные союзы;

– подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2 Другие организации (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного согласия.

8.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (Приложение № 7 к настоящему Положению). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

8.2.4 Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

## **9 ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ**

9.1 Работники Техникума, допущенные к обработке персональных данных, обязаны быть ознакомлены с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения по защите персональных данных.

9.2 В обязанности всех работников Техникума входит обязанность обеспечивать сохранность массивов носителей информации с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

9.3 Персонал Техникума обязан докладывать руководителям подразделений обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях режима защиты персональных данных.

9.4 Техникуму регулярно проводит проверку соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных силами внутренних подразделений или с привлечением сторонней организации.

## **10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1 Работники Техникума, обрабатывающие персональные данные должны знакомить субъектов персональных данных с их правами и обеспечивать выполнение ГАПОУ «СЛТ» законных прав субъектов.

10.2 Техникум обязуется предоставлять субъекту его персональные данные в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

10.3 Техникум обязуется предоставлять субъекту персональных данных или его представителю полную информацию об имеющихся у ГАПОУ «СЛТ» его персональных данных, сведения о целях и способах их обработки, ориентируясь на форму запроса субъекта ПДн в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Техникумом запроса субъекта или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Техникумом в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10.4 Техникум обязуется извещать всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъектов, обо всех произведенных в них изменениях и дополнениях, если это потребовал субъект.

## **11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА**

11.1 Лица, нарушающие или не исполняющие требования настоящего Положения, федеральных законов и иных локальных актов ГАПОУ «СЛТ», регламентирующих порядок организации защиты персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, административной ([ст. ст. 5.39, 13.11 - 13.14, 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), уголовной ответственности ([ст. ст. 137, 140, 272](#) Уголовного кодекса Российской Федерации).

11.2 Руководители структурных подразделений Техникума несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

Приложение № 1  
к Положению о защите  
персональных данных  
Перечень нормативных  
документов

1. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года №687.

5. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119.

6. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

7. Приказ ФСТЭК от 11.02.2013 г. №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

8. Методические материалы ФСТЭК России «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 15 февраля 2008 года.

9. Методические материалы ФСТЭК России «Методический документ. Методика оценки угроз безопасности информации» от 05 февраля 2021 года.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных и соблюдении**  
**правил их обработки**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой/замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным данным, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать персональные данные, доверенные или ставшие мне известными вследствие наличия трудовых или иных отношений с ГАПОУ «СЛТ».

2. Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения непосредственного руководителя.

3. Прекратить обработку ставших мне известными персональных данных в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения от замещаемой должности, увольнения или прекращения отношений иным образом.

4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов ГАПОУ «СЛТ» по обеспечению информационной безопасности.

5. В случае попытки посторонних лиц получить персональные данные немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю.

6. Не использовать, прямо или косвенно, персональные данные для осуществления деятельности, не связанной с выполнением трудовых или иных отношений с ГАПОУ «СЛТ», для получения выгоды.

7. Обрабатывать персональные данные только на технических средствах обработки, хранения и передачи информации, предоставленных ГАПОУ «СЛТ».

8. Не устанавливать и не использовать сторонние программные и технические средства, не предусмотренные политиками информационной безопасности ГАПОУ «СЛТ».

9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.

10. При прекращении работ все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении, передать непосредственному руководителю.



11. Использовать информационные ресурсы ГАПОУ «СЛТ» и переданные ГАПОУ «СЛТ» в мое распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения должностных обязанностей или обязанностей, определенных иными отношениями с ГАПОУ «СЛТ».

Я согласен на проведение со стороны ГАПОУ «СЛТ» контроля использования мной информационных ресурсов ГАПОУ «СЛТ», а также использования мной технических средств обработки, хранения и передачи информации, соблюдения мной требований нормативных актов ГАПОУ «СЛТ» по обеспечению информационной безопасности.

Я ознакомлен с документами, действующими в ГАПОУ «СЛТ», в том числе с требованиями к защите персональных данных.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению информационной безопасности может повлечь административную, гражданско-правовую, уголовную и дисциплинарную (вплоть до увольнения или прекращения отношений) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о защите  
персональных данных  
Уведомление о получении  
персональных данных субъекта  
от третьих лиц

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»  
ГАПОУ «СЛТ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных указать полностью)\*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_

г. Сыктывкар

**О получении персональных данных субъекта от третьих лиц**

Уважаем \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о том, что для \_\_\_\_\_,  
(указать цель обработки персональных данных)

ГАПОУ «СЛТ» направит в \_\_\_\_\_  
(указать наименование юридического лица куда  
будет направлен запрос на получение персональных данных)

запрос о том, \_\_\_\_\_.  
(указать суть запроса персональных данных)

Будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи  
Ваши персональные данные для обработки в объеме:

- \_\_\_\_\_;

:

- \_\_\_\_\_.

(указать перечень персональных данных)

В соответствии с ч. 3 ст. 18 Закона № 152-ФЗ РФ просим Вас дать согласие  
на получение персональных данных от третьих лиц.

Директор \_\_\_\_\_ И.Н. Герко

Уведомление о получении персональных от третьих лиц получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. субъекта персональных данных

\* Если это работник (обучающийся) Техникума, то указывается должность и  
наименование структурного подразделения (курс, факультет и группа).

Приложение № 4  
к Положению о защите  
персональных данных  
Заявление о согласии субъекта  
персональных данных  
на получение персональных  
данных от третьих лиц

Директору ГАПОУ «СЛТ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных  
данных указать полностью)\*

**заявление**

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих персональные данные в объеме

- \_\_\_\_\_;  
:  
- \_\_\_\_\_.  
(указать перечень персональных данных)

В (из) \_\_\_\_\_  
(указать наименование юридического лица откуда могут быть получены персональные данные)

с целью \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

В \_\_\_\_\_ форме в течение \_\_\_\_\_.  
(документальной, электронной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О. субъекта персональных данных

\* Если это работник (обучающийся) Техникума, то указывается должность и наименование структурного подразделения (курс, факультет и группа).

Приложение № 5  
к Положению о защите  
персональных данных  
Разъяснения субъекту  
персональных данных  
юридических последствий  
отказа предоставить свои  
персональные данные и (или)  
подписать согласие на  
обработку персональных данных

Директору ГАПОУ «СЛТ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных  
данных указать полностью)\*

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные и (или) подписать согласие на  
обработку персональных данных**

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных. Кроме того, ГАПОУ «СЛТ» должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных. В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, ГАПОУ «СЛТ» оставляет за собой право отказать в предоставлении своих услуг субъекту персональных данных. Если ГАПОУ «СЛТ» выявит факт умышленного представления субъектом неверных персональных данных, то ГАПОУ «СЛТ» может потребовать с субъекта возмещения соответствующих затрат.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О. субъекта персональных данных

\* Если это работник (обучающийся) Техникума, то указывается должность и наименование структурного подразделения (курс, факультет и группа).

Приложение № 6  
к Положению о защите  
персональных данных  
Запрос субъекта  
персональных данных  
об ознакомлении с  
персональными данными

Директору ГАПОУ «СЛТ»

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделение  
или курс, факультет и группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего его  
личность)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан документа)

**запрос**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Прошу вас предоставить мне следующие сведения:

1. Подтверждение факта обработки моих персональных данных;
2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. Применяемые способы обработки персональных данных;
4. Какие лица имеют доступ или могут получить доступ к персональным данным;
5. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
6. Срок хранения персональных данных;
7. Осуществлялась ли трансграничная передача персональных данных, а, если нет, то предполагается ли такая передача.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:  
\_\_\_\_\_ в установленные законом сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О. субъекта персональных данных

Приложение № 7  
к Положению о защите  
персональных данных  
Заявление субъекта  
персональных данных  
об ознакомлении с его  
персональными данными  
стороннюю организацию

Директору ГАПОУ «СЛТ»

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделение  
или курс, факультет и группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего его  
личность)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан документа)

запрос

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_,  
где в настоящее время я работаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О. субъекта персональных данных

\* Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

Сведения могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о защите персональных данных ГАПОУ «СЛТ»  
ознакомлен(а).

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

Содержание и латинские названия документов (таблица)

№	Наименование	Дата	Подпись



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 39 (тридцать девять) листов.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ И.Н. Герко