



**Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
и обучающихся Профессионального образовательного учреждения  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

ПЛ-8 (1.08)-2021

Москва, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) определяет порядок работы (получения, обработки, использования, защиты, хранения и т.д.) с персональными данными работников и обучающихся, гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работниками и обучающимися Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

Уставом и другими нормативными документами Колледжа.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся Колледжа, обеспечение защиты прав и свобод работников (обучающихся) Колледжа при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (обучающихся) Колледжа, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не определено законом.

1.4. Колледж и должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

2.1. 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 о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работника Колледжа - информация, необходимая для Колледжа в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга 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.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

2.6. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в

случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (обучающемуся).

2.8. 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.

2.9. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.10. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников (обучающихся) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (обучающихся).

2.11. Информационная система Колледжа - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. В состав персональных данных работника входят:

анкетные и биографические данные;

сведения и копии документов об образовании;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

паспортные данные;

копия ИНН;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения о воинском учете;

характер взаимоотношений в семье;

сведения о составе семьи;

документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

содержание трудового договора;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личные дела и трудовые книжки сотрудников;

основания к приказам по личному составу;

унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

фотографии и другие сведения входящие в состав личного дела работника;

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.13. К персональным данным обучающихся Колледжа, получаемыми Колледжем и подлежащим хранению в Колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе Колледжа:

документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

документы о месте проживания;

документы о составе семьи;

паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.14. Персональные данные работников и обучающихся Колледжа, указанные в пунктах 2.12. и 2.13., являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных включает в себя получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

3.2. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, установления размера заработной платы.

3.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся Колледжа может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.4.1. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4.2. Работники и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.4.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

3.4.5. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, хранение, уничтожение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

работника Колледжа только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

обучающегося Колледжа только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

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.

3.7. Согласие работника на обработку своих персональных данных не требуется в 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 определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, если получение согласия работника невозможно;

персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

4.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и

передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

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

4.4. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Колледжа имеют:

директор Колледжа;

главный бухгалтер Колледжа, заместители директора;

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

при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

секретарь Колледжа;

сотрудники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства;

сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

иные работники, определяемые приказом директора Колледжа, в пределах своей компетенции;

сам носитель данных – работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося Колледжа.

4.5. Помимо лиц, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.6. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике Колледжа могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

4.7. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Колледж с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

4.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать их только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.9. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в алфавитном порядке.

4.10. Персональные данные работников и обучающихся могут содержаться в информационной системе Колледжа на бумажных носителях и в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, должны обеспечиваться системой паролей.

4.11. После увольнения работника из Колледжа в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника (обучающегося или его законного представителя) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) Колледжа должны соблюдаться следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося – без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях;

передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника (обучающегося) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **6. Обязанности работодателя по защите персональных данных работников и обучающихся**

6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работников и обучающихся Колледжа от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;  
издавать документы, определяющие политику Колледжа в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

при сборе персональных данных работника - гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ;

осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Колледжа в отношении обработки персональных данных, локальным актам Колледжа;

оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Колледжем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику Колледжа в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

6.3. Работодатель обязан ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

6.4. Работодатель обязан обеспечить работнику (обучающемуся) свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Работодатель обязан по требованию работника (обучающегося) предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.6. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить работника с записями в унифицированной форме Т-2 «Личная карточка работника».

## **7. Права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа на обеспечение защиты персональных данных**

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности Колледжа.

7.2. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Колледжа, работникам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, и в исключительных случаях, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3. При защите персональных данных сотрудника (обучающегося) на электронных носителях все электронные папки, содержащие персональные данные сотрудника (обучающегося), должны быть защищены паролем, который сообщается директору Колледжа и сотруднику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

7.4. Все лица, чьи функциональные обязанности связаны с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся) Колледжа.

7.5. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.6. Работники (обучающиеся) и их представители, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, должны быть ознакомлены с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников (обучающихся), а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.7. Работники (обучающиеся) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.8. Работник (обучающийся) обязан:

передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами;

в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом в течение одной календарной недели с даты их изменений.

7.9. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник (обучающийся) имеет право на:

полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (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);

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Колледжа;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

получать от работодателя: 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;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных, устаревших или недостоверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и иных нормативных актов; указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Колледжа;

при отказе директора Колледжа исключить или исправить персональные данные работника, работник, обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Колледжа о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия;

требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

## **8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника Колледж обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника Колледж обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Колледж на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Колледжем, Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Колледж в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты этого выявления, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Колледж обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Колледж обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.4-8.8 настоящего Положения, Колледж осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

9.1. Работники Колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб Колледжу, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Колледжем убытков.

9.5. Директор Колледжа и другие должностные лица за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа в вопросах защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников и обучающихся Колледжа руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

10.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

10.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

10.5. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.