

**Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский
колледж»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета колледжа

протокол № 1

от «25» 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

Саров О.Н. Садовнича
«25» 12



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И.Адамова
«26» 12 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
(наименование локального нормативного акта)

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)**

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Специалист по кадровой работе	Попова Н.Н. 	10.12.2017

Положение
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
(наименование локального нормативного акта)

ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. 29.12.2017г.).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 глава 14, Конституция РФ и другие нормативные документы.

3. Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).

4. Устав ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

2. Общие положения

2.1. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации,

регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных.

2.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права работника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

2.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников в доступной форме.

3. Понятие и состав персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- учёная степень;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- сведения о заработной плате;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами требованиями.

Информация о персональных данных может содержаться:

- а) на бумажных носителях;
- б) на электронных носителях;
- в) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утверждается правовым актом министерства;
- г) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Сбор, цели обработки, защита персональных данных работника

4.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по утверждённой Оператором форме, соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных»;
- после принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирование представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях)

4.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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.

4.3. Работодатель сообщает работнику о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым

законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

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

4.7. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также 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;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте моложе 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

4.9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

4.10. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- личное дело работника;
- лицевые счета работников.

4.11. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития организации, обеспечения сохранности имущества.

4.12. Работодатель при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.

4.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

5. Порядок обработки персональных данных работника

5.1. Персональные данные работников содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих 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. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личная карточка формы Т-2, личное дело работника и т.д.).

5.2. Доступ к обработке персональных данных работников (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Работодателем порядке.

5.3. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные работников возлагаются на соответствующих сотрудников

Работодателя (отдел, кадров, бухгалтерия, руководители структурных подразделений и т.д.) закрепляются в должностных инструкциях.

5.4. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях: помещения отдела кадров, бухгалтерии, учебной части, серверная и т.д.

5.5. Требования к месту обработки персональных данных, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищённость устанавливаются Работодателем.

5.6. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и обработке их персональных данных, определяется приказом руководителя организации.

5.7. С лицами, допущенными к обработке персональных данных работников, заключается Соглашение о неразглашении.

5.8. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.9. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации обеспечивает проведение классификации информационных систем в установленном порядке.

5.10. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

5.11. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации выполняет следующие требования.

5.11.1. При ведении журналов (реестров, книг, иных документов), содержащих персональные данные работников, необходимые для обеспечения деятельности организации, Работодатель соблюдает следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги, иных документов) предусматривается приказом Работодателя, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги, иных документов), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах, иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.11.2. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.11.3. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.11.4. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.11.5. Уточнение персональных данных работника 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.

5.12. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации только в соответствии с настоящим Положением.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.13. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

5.14. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

а) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

б) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных.

6. Права работников при обработке Работодателем персональных данных работников

6.1. В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, настоящего Положения (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать предоставления информации, касающейся обработки его персональных данных субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

7.2 Лица организации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем организации и действует до утверждения нового положения.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ РАБОТНИКОВ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОСТУПИВШИХ В ГБПОУ РС (Я) «НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами" и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее соответственно - Колледж) запросов Работников или их представителей (далее - запросы). ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» является оператором, обрабатывающими персональные данные.

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

Глава 2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных Работника, предоставляются оператором Работнику или его представителю при обращении либо при получении запроса Работника или его представителя.

2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) письменно;
- в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
- б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Прием Работника или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

5. При приеме Работник или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. В том случае, когда при личном приеме Работник или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, Работнику или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений Работников.

Днем обращения считается дата регистрации запроса Работника или его представителя.

9. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие Работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись Работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Рассмотрение запросов Работников или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Оператор отказывает Работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

14. Оператор обязан сообщить Работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему Работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении Работника или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения Работника или его представителя.

15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных Работнику или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

16. Оператор обязан предоставить безвозмездно Работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому Работнику.

17. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Глава 3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов работников или их представителей

1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор



И.И. Адамова

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
«О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом N 152-ФЗ.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее - Учреждение) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Учреждения.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

б) порядок и условия применения средств защиты информации;

в) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

г) состояние учета машинных носителей персональных данных;

д) соблюдение правил доступа к персональным данным;

е) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

ж) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

а) запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

б) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

в) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

г) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее соответственно - Учреждение). Учреждение является оператором, обрабатывающим персональные данные.

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора, а также после достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- б) замена части сведений идентификаторами;
- в) обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- г) понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- д) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- е) другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания определяют начальники структурных подразделений, руководитель учреждения, осуществляющего обработку персональных данных.

7. Работники учреждений, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и являются конфиденциальными.

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;
антивирусной политики;
правил работы со съемными носителями (если они используются);
правил резервного копирования;
правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

13. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Директор



И.И. Адамова

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Директор



И.И. Адамова

Приложение 4
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. «1С: Предприятие 8.3 Кадры: Тарификация», «1С: Кадры», автоматизированная информационная система Модуль профессиональная образовательная организация «Сетевой город. Образование» предназначена для обработки персональных данных сотрудников ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

Директор



И.И. Адамова

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
ГБПОУ РС (Я) «НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о стаже.
4. Сведения о составе семьи.
5. Паспортные данные.
6. Сведения о воинском учете.
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание).
8. Сведения о социальных льготах.
9. Занимаемая должность.
10. Сведения о судимости.
11. Адрес места жительства.
12. Домашний, сотовый телефоны.
13. Место работы или учебы членов семьи.
14. Содержание трудового договора, служебного контракта.
15. Сведения о доходах.
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.
17. Личные дела и трудовые книжки.
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоению классных чинов.
19. Материалы служебных проверок расследований.
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
21. Журналы инструктажа и техники безопасности.

Директор



И.И.Адамова

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
ГБПОУ РС (Я) «НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные).
3. Адрес места жительства (места пребывания).
4. Домашний, сотовый телефоны.
5. Сведения о стаже работы.
6. Сведения об образовании.
7. Сведения о судимости.
8. Сведения о составе семьи.
9. Сведения о доходах.
10. Имущественное положение.
11. Социально-бытовое положение.
12. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их.
13. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
14. Сведения об инвалидности.
15. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.
16. Сведения о состоянии здоровья.

Директор



И.И.Адамова

Приложение 7
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ ГБПОУ РС (Я) «НЕРЮНГРИНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее - учреждение):

- а) руководитель учреждения;
- б) заместитель руководителя учреждения;
- в) главный бухгалтер учреждения.

Директор



И.И.Адамова

Приложение 8
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ ГБПОУ РС (Я) «НЕРЮНГРИНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ», ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

В государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее - учреждение):

- а) руководитель учреждения;
- б) заместитель руководителя учреждения;
- в) главный бухгалтер учреждения;
- г) бухгалтер учреждения;
- д) специалист по кадровой работе учреждения.

Директор



И.И. Адамова

Приложение 9
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА ГБПОУ РС (Я)
«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных Работников и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата)

(подпись)

Приложение 10
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБПОУ РС (Я) «НМК»

Заявление о согласии на обработку персональных данных

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
основной документ, удостоверяющий личность: Паспорт _____, серия _____ № _____
выдан _____ дата выдачи _____
даю согласие на обработку администрации ГБПОУ РС(Я) «Нерюнгринский медицинский колледж», находящейся по адресу г.Нерюнгри, ул. Тимптонская 1 корпус 1,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление),
обезличивание, блокирование, уничтожение следующих моих персональных данных:
фамилия; имя; отчество; пол; гражданство; дата рождения; место рождения; адрес
регистрации и фактического проживания; данные документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения); СНИЛС; ИНН;
номер медицинского полиса, доходы;
социальное положение; семейное положение; при наличии инвалидности – группа
инвалидности, состояние здоровья, ИПР; фотография (для социальной карты),
выплатная информация;
образование; место работы (учебы); профессия (должность); специальность; стаж
работы;
сведения о судимости; жилищные условия; номера телефонов (домашний,
мобильный, рабочий); данные документов, дающих право на льготы (серия, номер,
дата выдачи, кем выдан), а также копии документов обрабатываемых с целью
получения мною любых государственных услуг.

Согласен на передачу моих персональных данных:

- в Минсоцразвития РФ;
 - в Пенсионный фонд РФ;
 - в Фонд социального страхования РФ;
 - в Министерство труда и социального развития РС (Я);
 - в Министерство здравоохранения РС (Я);
 - в отделение Сбербанка РФ и иных кредитных учреждений;
 - в отделения Почты России;
 - в городские и районные центры занятости РС (Я);
 - в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы по РС (Я);
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я);
 - в Министерство образования РС (Я);
 - в Управление Федеральной службы судебных приставов по РС (Я);
 - в ГАУ «Многофункциональный центр РС (Я);
 - и другие сторонние организации, заключившие с Министерством образования РС (Я) и ГБПОУ РС (Я) «НМК» соглашения (договоры) об информационном обмене.
- С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(на).

Подтверждаю достоверность указанных в согласии сведений.

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Фамилия И.О.)

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
РАБОТНИКУ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ
ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Уважаемый (ая),

!

(ФИО)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для Работника, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

а) на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

б) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

в) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

г) на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

д) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ГБПОУ РС (Я)
«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» В ПОМЕЩЕНИЯ, В
КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и устанавливает единые требования к доступу работников ГБОУ СПО РС(Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» в помещения в целях предотвращения нарушения прав Работников, персональные данные которых обрабатываются, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных. ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» является оператором, обрабатывающим персональные данные.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Директор

И.И. Адамова