



государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМИА»)

Локальный нормативный акт

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

Л.М. Мелконова

Председатель профсоюзного
комитета

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМИА»

М.Н. Грекова

Приказ от 10.06.2025 № 251



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОСТОВСКИЙ
КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА»**

г. Ростов-на-Дону
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, обработки, передачи, накопления и хранения персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Колледж)

1.2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и распорядительных документов Минобрнауки России и Рособрнадзора.

1.3. В Положение устанавливаются:

- критерии отнесения информации к персональным данным;
- операции с персональными данными, порядок их осуществления;
- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся доступа к персональным данным и их защиты, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений;
- регламент действий полномочных лиц при обнаружении утечки персональных данных.

1.4. В Положение используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которые обрабатываются в Колледже в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в колледж (соискатели);
- работники Колледжа;
- бывшие работники Колледжа.

3. Критерии отнесения информации к персональным данным. Обработка персональных данных

3.1. К персональным данным относится любая информация, относящаяся прямо или косвенно к физическому лицу – субъекту персональных данных согласно п. 2.1. настоящего Положения. Достоверность персональных данных определяется исходя из их

первоначального размещения в соответствующих документах, предоставленных субъектом персональных данных или третьим лицом.

3.2. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности персональных данных снимается:

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

3.3. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или их совокупность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без таковых.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа;
- секретарь-администратор;
- зам. директора по АХР, по ОБ;
- главный бухгалтер;
- зам. главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- заместители директора и заведующие отделами, в рамках своей компетенции;
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

Иные лица могут иметь доступ к персональным данным по отдельному распоряжению руководителя.

3.5. Работники Колледжа и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- немедленно информировать своего непосредственного руководителя и директора о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

3.6. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- дачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные, связанные с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

3.7. Субъект, передавший Колледжу свои персональные данные, имеет право на:

- получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Колледжа дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат его интересам, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Колледжа информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Колледжа информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе колледжа;
- письменно отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

4. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

4.1. Согласно Положению, персональные данные субъектов обрабатываются с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, для защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в рамках трудовых, образовательных, иных отношений, непосредственно связанных с ними, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведения кадрового, воинского и бухгалтерского учета;
- содействия в получении образования и продвижении по службе;
- оформления наград и поощрений;
- предоставления со стороны колледжа установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнения и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и сохранности их имущества;
- осуществления контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- иных.

4.2. В соответствии с целью, указанной в п. 4.1 Положения, в колледже обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского

состояния и содержащиеся в них сведения;

- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 4.1 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 4.1 Положения.

4.3. Колледж не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъектов об их расовой, национальной принадлежности, об их религиозных, философских, политических и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или образования, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ колледж вправе получить и обработать данные о частной жизни работника или обучающегося только с его письменного согласия.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Колледж включен в реестр операторов персональных данных.

5.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются: Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права,

Закон о персональных данных, Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 49-ФЗ, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Правила о внутреннем трудовом распорядке для работников Колледжа.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением. Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия субъектов; без их согласия возможна в случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов или органов местного самоуправления – в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- на основании Трудового Кодекса РФ, иного федерального закона, устанавливающего ее цель условия получения персональных данных и круг субъектов, чьи данные подлежат обработке, а также определенного полномочия колледжа;
- в целях исполнения трудового договора или договора на обучение;
- для статистических или иных научных целей при условии последующего их обязательного обезличивания.

5.4. Обработка персональных данных в колледже выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

5.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных (Приложение № 3). Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

5.5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

5.6. Колледж не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

5.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление,

изменение) персональных данных в колледже осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий непосредственно у субъекта;
- копирования предоставленных субъектом оригиналов документов;
- внесения полученных сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

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

Колледж не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работников и обучающихся, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

5.7.3. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта таких персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

5.7.4. В Колледже используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- информационный портал.

5.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в Колледже прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней, с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

- по истечению срока действия или при отзыве (Приложение № 5) субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

- при обращении субъекта персональных данных в Колледж с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

6.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

6.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Колледже в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ.

6.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

7.1. Колледж блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных. Блокирование производится по обращению/запросу субъекта, Роскомнадзора в случае неправомерной их обработки, а также неточности данных, и на период проверки (расследования). Блокирование осуществляется, если это не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц. Блокирование может производиться и по инициативе Колледжа. Если подтверждено, что персональные данные неточные, оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов, Колледж должен уточнить их либо обеспечить уточнение в течение семи рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных. При этом Колледж обязан уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым такие персональные данные были переданы.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

7.3. Незаконно полученные персональные данные, или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных подтверждающих сведений.

7.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней, с даты выявления неправомерной обработки.

7.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения

цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Колледжем либо если Колледж не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

7.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Колледжем. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Колледж не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляет работник Колледжа, обрабатывающий персональные данные согласно должностной инструкции.

7.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора Колледжа.

7.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

7.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera или вручную. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 7.4, 7.5, 7.6 Положения, согласно действующего законодательства РФ, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Форма акта является приложением № 1 к настоящему Положению.

7.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных (при необходимости - и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных) комиссия передает их в архив для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 7.4. – 7.6. настоящего Положения, производится в порядке, аналогичном п. 7.8.3. настоящего Положения.

8. Защита персональных данных.

Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

8.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжем за счет средств Колледжа в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Без письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение № 4) Колледж не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

8.2. С целью защиты персональных данных в Колледже приказом директора назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Колледже.

8.3. Перечень должностей работников, имеющих неограниченный доступ к персональным данным, указан в п. 3.4. настоящего Положения. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательств об их неразглашении и о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8.4. В Колледже используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Колледжа, осуществляется по индивидуальным паролям. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, ограничен: помещения Колледжа, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Ключи от шкафов и помещений находятся у ответственных по обработке персональных данных.

8.5. В Колледже проводятся внутренние проверки для расследования следующих ситуаций:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

8.6. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов. Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

8.7. Внутренние проверки осуществляются на основании приказа директора, изданного на основании служебной записки работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

8.8. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению, ответственные лица и соответствующие сроки.

8.9. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной умышленной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

8.10.1. В случае инцидента Колледж в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Колледжа, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления Колледж руководствуется Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187, а в случае его отмены – иным действующим законодательным актом РФ.

8.10.2. В течение 72 часов Колледж обязан сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

8.11. В случае предоставления субъектом персональных данных подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Колледж уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

8.12. Колледж уведомляет субъекта персональных данных об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных либо сам сделал запрос.

8.13. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Колледж уведомляет субъекта персональных данных о принятых мерах в письменном виде. Колледж уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 1 к Положению
об обработке и защите персональных данных
работников ГБПОУ РО «РКМиА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____/_____
(Подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
(Дата)

АКТ № ____
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных

Комиссия в составе председателя - _____, членов комиссии - _____, созданная на основании приказа от _____ №_____, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных, находящихся в ГБПОУ РО «РКМиА», в следующем объеме:

N п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объем	Причина уничтожения
1				
2				

Перечисленные носители персональных данных уничтожены _____ 20__ г. путем _____ полностью.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

в качестве сотрудника ГБПОУ РО «РКМиА» обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию конфиденциального характера (персональные данные работников) ГБПОУ РО «РКМиА», которые мне будут доверены или станут известны в процессе трудовой деятельности;
2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию конфиденциального характера ГБПОУ РО «РКМиА»;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации конфиденциального характера ГБПОУ РО «РКМиА»;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации конфиденциального характера ГБПОУ РО «РКМиА» сообщить об этом факте руководству;
5. не использовать знание информации конфиденциального характера ГБПОУ РО «РКМиА» для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб ГБПОУ РО «РКМиА», за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
6. в случае моего увольнения, прекратить обработку защищаемой информации, ставшей мне известной в связи с исполнением должностных обязанностей, все носители информации конфиденциального характера ГБПОУ РО «РКМиА» (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в ГБПОУ РО «РКМиА», передать непосредственному руководителю;
7. об утрате или недостатке носителей информации конфиденциального характера, ключей от помещений, сейфов, которые могут привести к разглашению информации конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору ГБПОУ РО «РКМиА».

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из ГБПОУ РО «РКМиА».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации конфиденциального характера ГБПОУ РО «РКМиА» может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» _____ 20__ г.
(Дата)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложение № 3 к Положению
об обработке и защите персональных данных
работников ГБПОУ РО «РКМиА»

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский
колледж металлообработки и автосервиса»

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ 20__ г. _____

зарегистрирован по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) ГБПОУ РО «РКМиА» (ОГРН 1026104033779, ИНН 6166019913), зарегистрированному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Штахановского, 10, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать _____ об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«____» _____ 20____ г. _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных),

адрес регистрации: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие ГБПОУ РО «РКМиА» на передачу моих персональных данных:

Категории и перечень персональных данных	Форма передачи	Третьи лица (или круг третьих лиц)	Цель

Оператор имеет право на передачу моих персональных данных третьим лицам с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

Я, _____
(Ф.И.О.)

оставляю за собой право в любое время отозвать свое согласие на передачу персональных данных по моему письменному заявлению.

"__" ____ г.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Положению
об обработке и защите персональных данных
работников ГБПОУ РО «РКМиА»

Директору ГБПОУ РО «РКМиА»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированной (го) по адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктами 1,2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ГБПОУ РО «РКМиА» на обработку моих персональных данных и прошу в установленном законом порядке и сроках прекратить обработку моих персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.
(Дата)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)