

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГОБПОУ «ЛКСАИОТ»



М.В. Дворникова
«30» _____ 2023 г.
МП



Правила обработки персональных данных

Липецк 2023

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Термины, определения и сокращения..... | 3 |
| 2. Назначение..... | 5 |
| 3. Нормативные ссылки..... | 5 |
| 4. Общие положения..... | 6 |
| 5. Условия обработки персональных данных..... | 7 |
| 6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции..... | 8 |
| 7. Получение Персональных данных..... | 10 |
| 8. Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных..... | 10 |
| 9. Использование Персональных данных Субъекта..... | 13 |
| 10. Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам..... | 13 |
| 11. Защита персональных данных..... | 14 |
| 12. Права и обязанности субъектов персональных данных..... | 15 |
| 13. Ответственность..... | 15 |
| 14. Актуализация..... | 16 |
| Приложение 1..... | 17 |
| Приложение 2..... | 19 |
| Приложение 3..... | 21 |
| Приложение 4..... | 22 |
| Приложение 5..... | 27 |
| Приложение 6..... | 31 |
| Приложение 7..... | 33 |
| Приложение 8..... | 34 |
| Приложение 9..... | 36 |

1. Термины, определения и сокращения

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Автоматизированная система (АС) – Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций (Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»).

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – программно-технический комплекс АС, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида (Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»).

Администратор безопасности – лицо, ответственное за защиту автоматизированной системы от несанкционированного доступа к информации (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)).

Безопасность информации [данных] – состояние защищенности информации [данных], при котором обеспечены ее [их] конфиденциальность, доступность и целостность (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Вспомогательные технические средства и системы (ВТСС) – технические средства и системы, не предназначенные для передачи, обработки и хранения конфиденциальной информации, устанавливаемые совместно с основными техническими средствами и системами или в защищаемых помещениях (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)).

Защита информации от несанкционированного доступа (ЗИ от НСД) – защита информации, направленная на предотвращение получения защищаемой информации заинтересованными субъектами с нарушением установленных нормативными и правовыми документами (актами) или обладателями информации прав или правил разграничения доступа к защищаемой информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Защита информации от разглашения – защита информации, направленная на предотвращение несанкционированного доведения защищаемой информации до заинтересованных субъектов (потребителей), не имеющих права доступа к этой информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Конфиденциальная информация - это определенные сведения, которые не подлежат без согласия их обладателя передаче и распространению лицом, получившим к ней доступ. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Носитель защищаемой информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Носитель информации (НИ) – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин ("Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Выписка) (утв. ФСТЭК РФ 15.02.2008)).

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Основные технические средства и системы (ОТСС) – технические средства и системы, а также их коммуникации, используемые для обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)).

Оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Система защиты информации (СЗИ) – совокупность органов и (или) исполнителей, используемой ими техники защиты информации, а также объектов защиты информации, организованная и функционирующая по правилам и нормам, установленным соответствующими документами в области защиты информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Средство защиты информации (СрЗИ) – техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты

информации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Назначение

2.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» (далее – Правила) имеют своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, определяют основные требования к порядку сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования уничтожения (далее – обработки) персональных данных (далее – ПДн), а также права и обязанности работников государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» (далее – Организация) в области обработки ПДн.

2.2. В состав ПДн, обрабатываемых Организацией входят ПДн Субъектов, полученные от самих Субъектов ПДн или третьих лиц в рамках оказания государственных и муниципальных услуг, исполнения договоров, соглашений, и ПДн работников Организации:

– ПДн работника – информация, необходимая Организации для исполнения требований трудового законодательства и выполнения условий трудового договора с работником. ПДн работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, в информационных системах Организации и в других документах.

– ПДн Субъекта – информация, обрабатываемая Организацией в рамках исполнения требований и выполнения условий агентского договора, в рамках рассмотрения обращений граждан, а также в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг. ПДн Субъекта содержатся в информационных системах Организации и/или на бумажном носителе.

2.3. Порядок Обработки ПДн определяется настоящими Правилами.

2.4. Данные Правила утверждаются и изменяются локальным нормативно-правовым актом Организации и действуют бессрочно.

3. Нормативные ссылки

Данные Правила разработаны с учетом требований следующих законодательных и нормативных актов:

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

– Федеральный закон от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах». Утвержден ФСТЭК России 11 февраля 2014 г.
- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 30 июля 2012 г. N 240/24/3095 «Об утверждении требований к средствам антивирусной защиты»;
- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 20 ноября 2012 г. N 240/24/4669 «Об особенностях защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и сертификации средств защиты информации, предназначенных для защиты персональных данных»;
- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 июля 2013 г. N 240/22/2637 «По вопросам защиты информации и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в связи с изданием приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

4. Общие положения

4.1. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение финансово-хозяйственной и иной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление трудовых отношений с работниками и физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения;
- осуществление функции оператора данных региональных информационных систем;
- оказание государственных и муниципальных услуг;
- исполнение договоров с партнерами учреждения.

4.2. Принципы обработки ПДн:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры по уничтожению или уточнению неполных или неточных данных, либо обеспечивает их принятие;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, ведомственными нормативно-правовыми актами, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Правовое основание обработки персональных данных:

- Конституция Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав *организации*.

5. Условия обработки персональных данных

5.1. Обработка ПДн Субъекта осуществляется в следующих случаях:

- с согласия Субъекта ПДн на обработку его персональных данных;
- для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей.
 - в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе Субъекта ПДн или договора, по которому Субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
 - для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обработка ПДн осуществляется смешанным способом (как автоматизированная, так и неавтоматизированная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, а также осуществления иных действий с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации. Полученная в ходе обработки ПДн информация может передаваться на бумажных носителях, электронных носителях, а также по внутренней сети Организации, а также с использованием сети Интернет по защищенным каналам связи и доступна лишь строго определенному кругу лиц.

5.3. Организация обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых ПДн. Сотрудники организации, связанные с получением, обработкой и защитой ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Перечень участников процесса, их ответственность и функции

| Участник процесса | Ответственность | Функции |
|--|--|---|
| Сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета | 1. Сохранение конфиденциальности ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией. 2. Получение согласия Субъекта ПДн на обработку его ПДн. | Обработка ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией |
| Работник | Своевременность и правильность предоставления своих ПДн | 1. Предоставление своих ПДн ответственному работнику. 2. Уведомление ответственного работника об изменении своих ПДн. |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных | 1. Организация, координация и контроль деятельности Организации по обеспечению защиты ПДн. 2. Оказание структурным подразделениям Организации методической помощи по вопросам защиты ПДн. | 1. Доведение до сведения сотрудников, допущенных к ПДн, положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; 2. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства РФ и инструкций при обработке ПДн, в том числе требований к защите ПДн; 3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов. |
| Администратор безопасности (системный администратор) | 1. Обеспечение работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке ПДн. | 1. Организация доступа пользователей к защищаемым информационным и/или аппаратным ресурсам. 2. Выполнение требований по парольной защите. |

| Участник процесса | Ответственность | Функции |
|--------------------|---|---|
| | <p>2. Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн.</p> <p>3. Учет лиц, допущенных к работе с ПДн.</p> | <p>3. Установка, настройка и сопровождение средств защиты информации, восстановление настроек средств защиты информации после сбоев.</p> <p>4. Контроль за появлением новых версий программного обеспечения средств защиты.</p> <p>5. Периодическое тестирование функций установленных средств защиты информации при изменении программной среды и/или полномочий пользователя.</p> <p>6. Обеспечение целостности данных.</p> <p>7. Обеспечение резервного копирования данных, восстановление информации, ПДн, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа.</p> <p>8. Анализ событий информационной безопасности, получаемых от средств защиты информации, а также обеспечение необходимых мер по устранению ситуаций нарушения информационной безопасности в будущем (оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.).</p> <p>9. Проведение расследования случаев появления вирусов для выявления причин и принятия соответствующих действий по их предотвращению. При получении информации о возникновении вирусной активности (эпидемии) осуществляет информирование пользователей о возможной активности (эпидемии) и рекомендуемых действиях.</p> <p>10. Сопровождение третьих лиц в помещения-места хранения носителей с защищаемой информацией и/или ПДн.</p> <p>11. Организация обучения пользователей.</p> <p>12. Организация учета, хранения и выдачи носителей с защищаемой информацией и/или ПДн.</p> <p>13. Организация учета средств защиты информации, средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.</p> <p>14. Организация обмена информацией со сторонними организациями.</p> |
| Пользователь ИСПДн | Соблюдение требований по режиму обработки ПДн. | <p>1. Соблюдение требований по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн;</p> <p>2. Неразглашение ПДн, ставших ему известными вследствие исполнения им трудовых обязанностей;</p> <p>3. Соблюдений требований парольной политики;</p> |

| Участник процесса | Ответственность | Функции |
|-------------------|-----------------|--|
| | | 4. Соблюдения правил по работе в сетях общего доступа. |

7. Получение Персональных данных

7.1. Получение Организацией ПДн Субъекта производится одним из ниже перечисленных способов:

7.1.1. Субъект ПДн непосредственно принимает решение о предоставлении ПДн и дает письменное согласие на их обработку Организацией. Форма Согласия субъекта на обработку ПДн представлена в Приложении №1 к настоящим Правилам (на примере согласия работника на обработку ПДн). Форма Согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения представлена в Приложении №2 к настоящим Правилам.

7.1.2. В случае недееспособности Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дает законный представитель субъекта ПДн. В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя Субъекта ПДн, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени Субъекта ПДн должны проверяться Организацией.

7.1.3. В случае смерти Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дают наследники Субъекта ПДн, если такое согласие не было дано Субъектом ПДн при его жизни.

7.1.4. ПДн так же могут быть получены от лица, не являющегося Субъектом ПДн, при условии наличия оснований для обработки ПДн из указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных». Например, письменное согласие Субъекта ПДн не требуется, если обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Субъект ПДн.

7.2. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано Субъектом ПДн или, в случае недееспособности Субъекта ПДн, законным представителем Субъекта ПДн. Форма отзыва согласия на обработку ПДн представлена в Приложении №3 к настоящим Правилам. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

7.3. Принятые ПДн подлежат учету, обработке и передаче в соответствии с нормами, установленными для ПДн, находящихся в Организации на постоянной основе.

8. Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных

8.1. Хранение ПДн Субъектов осуществляется следующими способами:

- в бумажном виде;
- на машинных носителях, в том числе мобильных носителях;
- в информационных системах.

8.2. Сроки хранения ПДн

— ПДн Субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

— Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

— Срок хранения ПДн определяется в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства. Срок хранения различных категорий персональных данных приведен в Приложении №4 к настоящим Правилам.

8.3. Хранение ПДн в бумажном виде

8.3.1. Персональные данные Субъекта, представленные в бумажном виде, хранятся в подразделениях Организации, которые отвечают за взаимодействие с этим Субъектом или в учреждении, которому Организация поручила обработку ПДн.

8.3.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.3.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.3.4. Материальные носители ПДн, представленных в бумажном виде, должны храниться в сейфе, в запираемом металлическом шкафу или другим способом, исключающим несанкционированный доступ. Организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

8.4. Хранение ПДн на машинных носителях и в информационных системах

8.4.1. ПДн Субъекта, хранимые на машинных носителях, находятся в ведении подразделений Организации, осуществляющих эксплуатацию данных машинных носителей, используемых в информационной системе для хранения и обработки информации. Допуск к ПДн имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.4.2. В целях недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование, организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

8.4.3. Для обеспечения незамедлительного восстановления ПДн, хранимых на машинных носителях и в информационных системах, в случае несанкционированной модификации или уничтожения, необходимо выполнять процедуры регулярного резервного копирования, резервные копии должны храниться с исключением несанкционированного доступа к ним.

8.4.4. Машинные носители подлежат учету. Учет машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации, и иные номера.

8.4.5. Учет съемных машинных носителей (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства) информации ведется в журналах учета машинных носителей информации. Раздельному учету в журналах учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители информации (флэш- накопители, съемные жесткие диски).

8.4.6. Учет встроенных в портативные или стационарные технические средства машинных носителей информации (накопители на жестких дисках) может вестись в составе соответствующих технических средств. При использовании в составе одного технического средства информационной системы нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных

в единый ресурс для хранения информации, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

8.4.7. Регистрационные номера подлежат занесению в журналы учета машинных носителей информации или журналы материально-технического учета.

8.4.8. Руководителем Организации назначается должностное лицо (работник), ответственное за защиту информации (администратор безопасности).

8.5. Уточнение ПДн

8.5.1. В случае выявления неточных ПДн Организация обязана осуществить блокирование ПДн с момента такого выявления или получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц. Форма заявления Субъекта ПДн об изменении персональных данных представлена в Приложении №5 к настоящим Правилам.

8.5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.5.3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на носителе. Если же это не допускается техническими особенностями носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн Субъекта.

8.6. Уничтожение ПДн

8.6.1. В случае выявления факта неправомерной обработки ПДн при обращении или по запросу Субъекта ПДн (его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) Организация обязана уничтожить неправомерно обрабатываемые ПДн.

8.6.2. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Организацией или учреждением, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязана обеспечить уничтожение таких ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Организация уведомляет Субъект ПДн или его представителя, а в случае, если обращение Субъекта ПДн или его представителя было направлено уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

8.6.3. В случае достижения цели обработки ПДн Организация обеспечивает прекращение обработки ПДн и их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма Акта об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных представлена в Приложении №6 к настоящим Правилам. Уничтожение персональных данных, содержащихся в информационных системах, дополнительно подтверждается выгрузкой из журнала регистрации событий информационной системы. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий информационной системы подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения ПДн.

8.6.4. В случае отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Организация обеспечивает прекращение их обработки и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, обеспечивает уничтожение ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма заявления Субъекта ПДн о прекращении обработки и уничтожении персональных данных представлена в Приложении №2 к настоящим Правилам.

8.6.5. Уничтожение персональных данных производится комиссией, состав которой утверждается локальным нормативно-правовым актом.

8.6.6. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн, оператор обязан произвести обезличивание этих ПДн.

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

8.6.8. Специализированными средствами или методами гарантированного уничтожения информации сотрудниками Организации обеспечивается уничтожение (стирание) информации на съемных и несъемных машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также производится контроль уничтожения (стирания) информации для исключения возможности восстановления защищаемой информации при передаче носителей.

9. Использование Персональных данных Субъекта

9.1. Допуск к ПДн Субъекта имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Лица, ответственные за организацию обработки ПДн, утверждены приказом по Организации.

9.3. Лица, осуществляющие обработку ПДн (в том числе сотрудники Организации или лица, осуществляющие такую обработку по поручению), информируются о факте обработки ими ПДн, категории обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Организации.

9.4. Допуск работника к обработке ПДн должен осуществляться только после ознакомления с внутренними нормативными актами Организации, определяющими порядок обработки и защиты ПДн с использованием и без использования средств автоматизации.

9.5. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.

9.6. Сотрудники обязаны подписать соглашение о неразглашении ПДн. Форма соглашения о неразглашении ПДн представлена в Приложении №8 настоящих Правил.

10. Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам

10.1. Передача ПДн Субъекта третьим лицам осуществляется только с согласия Субъекта ПДн.

10.2. Согласия Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам не требуется в случаях:

10.2.1. когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта;

10.2.2. когда согласие Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Организацией;

10.2.3. когда третьи лица оказывают услуги Организации на основании заключенных договоров;

10.2.4. а также в случаях, установленных федеральными законами и настоящими Правилами.

10.3. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн Субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

10.4. Предоставление ПДн Субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4.1. При поступлении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных запрос регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.

10.4.2. Зарегистрированный запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных передается лицу, ответственному за обработку ПДн. Ответственное лицо обязано:

- Осуществлять подготовку документов в соответствии с перечнем и в сроки, указанные в запросе уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- В случае затребования оригиналов документов организовать подготовку описи передачи документов;
- При дополнительных запросах требующихся документов, предоставить их в указанные сроки.

11. Защита персональных данных

11.1. Защита ПДн обеспечивается на всех стадиях (этапах) их обработки.

11.2. Организационные и технические меры защиты ПДн направлены на исключение:

11.2.1. неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения (обеспечение конфиденциальности информации);

11.2.2. неправомерных уничтожения или модифицирования (обеспечение целостности информации);

11.2.3. неправомерного блокирования (обеспечение доступности информации).

11.3. Для обеспечения защиты ПДн, содержащихся в информационной системе, проводятся следующие мероприятия:

11.3.1. формирование требований к защите ПДн, содержащихся в информационной системе;

11.3.2. разработка системы защиты информационной системы, включающей комплекс организационных и технических мер защиты;

11.3.3. внедрение системы защиты информационной системы;

11.3.4. аттестация информационной системы по требованиям безопасности информации и ввод ее в действие;

11.3.5. обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной информационной системы.

11.4. Меры защиты информации реализуются в информационной системе в рамках ее системы защиты в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационной системе, актуальных угроз безопасности информации, структурно-функциональных характеристик информационной системы, применяемых информационных технологий и особенностей функционирования информационной системы. В информационной системе подлежат реализации следующие меры защиты информации:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;

- защита машинных носителей информации;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- обеспечение целостности информационной системы и информации;
- обеспечение доступности информации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств и систем связи и передачи данных.

11.5. Содержание мер защиты информации для их реализации в информационных системах Организации приведено в технической документации информационной системы.

12. Права и обязанности субъектов персональных данных

12.1. В целях обеспечения защиты ПДн Субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих ПДн и их обработке (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право получать копии любой записи, содержащей ПДн Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Организации или уполномоченного им лица исключить или исправить ПДн Субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- потребовать от Организации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн Субъекта.

12.2. Субъект ПДн или его законный представитель обязуется предоставлять ПДн, соответствующие действительности.

13. Ответственность

13.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Актуализация

14.1. Решение об изменении документа принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный приказом Руководителя Организации, на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Организации, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Председатель ПДК



Приложение 1**ФОРМА****Согласие
на обработку персональных данных**

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

данные основного документа, удостоверяющего личность: _____
вид документа, удостоверяющего личность

серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» (ГОБПОУ «ЛКСАИОТ»)

Адрес оператора: 398058, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студенческий городок д.1

Цели обработки:

1. подготовка к заключению, заключение и исполнение условий трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ, гражданско-правового договора в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

2. реализация социальных программ, связанных с действующими и бывшими работниками для обеспечения льгот и гарантий;

3. осуществление совместных с учебными заведениями программ в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников;

4. осуществление политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;

5. осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадровых работников ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» в установленном порядке.

Таблица 1

Перечень персональных данных и разрешенных действий с ними

| № | Вид персональных данных | Перечень разрешенных действий |
|---|--|--|
| 1 | ФИО; паспортные данные; дата, место рождения; адрес регистрации; адрес проживания; телефонный номер; СНИЛС; гражданство; семейное положение; состав семьи; сведения об образовании; сведения об аттестации; информация о трудовой деятельности; сведения о воинском учете; ИНН; сведения о заработной плате. | сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных. |

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику ГОБПОУ «ЛКСАИОТ».

Я также ознакомлен с тем, что возможными последствиями отзыва мной согласия могут стать:

– невозможность реализации в отношении меня социальных программ или выполнения иных действий, цели которых выходят за рамки выполнения обязательств по Трудовому договору и Трудовому кодексу РФ, или усложнение этого процесса, состоящее в необходимости дачи мной отдельного согласия на осуществляемую при этом обработку моих персональных данных.

Я осознаю, что в случае отзыва мной согласия в рамках трудовых отношений с Организацией будет продолжаться дальнейшая обработка персональных данных в целях исполнения обязательств по трудовому договору и в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Для полного прекращения обработки моих персональных данных в ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» должен быть расторгнут трудовой договор, после чего эти данные будут храниться в течение 75 лет в соответствии с Архивным законодательством РФ.

По достижении целей обработки персональных данных ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» обязуется незамедлительно прекратить их обработку и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки, и уведомить об этом работника или его законного представителя.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

ФОРМА

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

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

данные основного документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» на распространение моих персональных данных:

Наименование оператора: государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» (ГОБПОУ «ЛКСАИОТ»)

Адрес оператора: 398058, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студенческий городок д.1

Цели обработки:

1. формирование общедоступных источников персональных данных работников, содержащих контактную и другую информацию делового характера;
2. осуществление политики сотрудничества с органами государственной власти и местными органами власти;
3. осуществление других видов деятельности в рамках законодательства РФ с обязательным выполнением требований законодательства РФ в области персональных данных.

Перечень персональных данных, на распространение которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице 1.

Даю согласие считать подлежащими распространению мои персональные данные, указанные в Таблице 1, в любых сочетаниях между собой.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неограниченного периода времени, вплоть до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом кадровых работников ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» в установленном порядке.

Таблица 1

Перечень персональных данных для размещения в общедоступных источниках

| № | Вид персональных данных | Перечень разрешенных действий |
|---|--|--|
| 1 | Ф.И.О., дата рождения, номер кабинета, должность, адрес электронной почты, телефонный номер. | распространение, сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение, размещение в общедоступных источниках. |

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает запрет на распространение неопределенному кругу лиц:

Я ознакомлен с тем, что отзыв данного согласия осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес ГОБПОУ «ЛКСАИОТ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку кадровому работнику ГОБПОУ «ЛКСАИОТ».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

ФОРМА

В _____
 Место нахождения: _____

Заявитель: _____
 (Фамилия, имя, отчество)
 Данные документа, удостоверяющего личность: _____

 Адрес: _____

 Контактный тел.: _____
 Адрес электронной почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

об отзыве согласия на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г. мною, _____ при подписании договора № _____ о _____ было дано согласие на обработку моих персональных данных.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Согласно ч. 5 ст. 21 указанного Закона, В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных», заявляю об отзыве своего согласия на обработку персональных данных и необходимости прекращения всех форм обработки моих персональных данных в течение 30 дней с момента получения Вами настоящего заявления.

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение 4

**Перечень документов, содержащих персональные данные и сроки их хранения
в ГОБПОУ «ЛКСАИОТ»**

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
|-------------|--|------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Приказы директора | | Постоянно ст. 19 | |
| 01-02 | Положение о документообороте | | Постоянно ст. 28 | |
| 01-03 | Номенклатура дел | | Постоянно ст. 157 | |
| 01-04 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | 5 лет ст.182г | |
| 01-05 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | 5 лет ст.182г | |
| 01-06 | Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм | | 3 года ст.182(ж) | |
| 01-07 | Переписка с администрацией Липецкой области, исполнительными органами государственной власти, прочими организациями, учреждениями, предприятиями | | 5 лет ст.70 | |
| 01-08 | Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | | 5 лет ЭПК ст.587 | |
| 01-09 | Журнал регистрации распорядительных документов по основной деятельности | | Постоянно ст. 182а | |
| 02-01 | Учредительные документы и устав | | Постоянно ст. 28,29 | |
| 02-02 | Коллективный договор | | Постоянно(1) ст. 386 | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 02-03 | Инструкции и указания Министерства финансов Российской Федерации. Копии | | ДМН (1) ст. 2 | |
| 02-04 | Постановления и распоряжения администрации и главы администрации Липецкой области. Копии | | ДМН (1) ст. 3 | |
| 02-05 | Утвержденное штатное расписание | | Постоянно ст.40 | |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------|--|
| 02-06 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет (1) ст.282 | |
| 02-07 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) квартальная | | Постоянно 5 лет (1) ст. 269 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 02-08 | Кассовая книга | | 5 лет ст.277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-09 | Журнал-главная книга | | 5 лет ст. 276 | 1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-10 | Оборотные ведомости по счетам | | 5 лет ст.276 | 1) При условии проведения проверки |
| 02-11 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним | | 5 лет ст.277 | 1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-12 | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | | 5 лет ст.250 | |
| 02-13 | Карточки-справки начисления зарплаты работникам администрации | | 75 лет ЭПК ст.296 | |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------------------------|---|
| 02-14 | Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении) и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников | | 50/75 лет ст.308 | |
| 02-15 | Документы инвентаризации (инвентаризационные списки, сличительные ведомости и переписка по инвентаризации имущественно-материальных ценностей) | | 5 лет ст.277 | |
| 02-16 | Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей | | 5 лет ст.329 б | |
| 02-17 | Книга количественно-суммового учета материальных ценностей | | 5 лет ст.329 б | |
| 02-18 | Листки нетрудоспособности | | 5 лет ст.298 | |
| 02-19 | Переписка с организациями по основной деятельности | | 5 лет ЭПК ст.70 | |
| 02-20 | Штатные расписания и изменения к ним | | Постоянно ст.40а | |
| 02-21 | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов | | До ликвидации организации ст. 163 | |
| 02-22 | Акты об уничтожении печатей и штампов | | 3 года (1) ст. 164 | (1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации |
| 02-23 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | 5 лет (1) ст. 299 | (1) После исполнения |
| 02-24 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | | 5 лет (1) ст. 279 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 02-25 | Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним | | Постоянно 5 лет ст. 198 | |
| 02-26 | Бюджетная смета, план | | Постоянно | |

| | | | | |
|-------|---|--|---|---|
| | финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет ст. 243 | |
| 02-27 | Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | | 5 лет ст. 258 | |
| 02-28 | Договоры банковского счета | | 5 лет (1) ст. 259 | (1) После истечения срока действия договора |
| 02-29 | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | | 5 лет ст. 314 | |
| 03-01 | Положения о структурных подразделениях | | Постоянно до минования надобности ст. 33 | |
| 03-02 | Должностные инструкции работников | | 50/75 лет ст.443 | |
| 03-03 | Приказы по личному составу, в т.ч.о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы | | 50/75 лет ЭПК ст.434 | |
| 03-04 | Приказы по личному составу: о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, о направлении в командировку работников | | 5 лет ст. 434 | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 03-05 | Приказы, распоряжения по личному составу: о дисциплинарных взысканиях | | 3 года ст. 434 | |
| 03-06 | Личные карточки работников и руководителей | | 50/75 лет ЭПК ст. 444 | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| 03-07 | Журнал регистрации приказов по личному составу в части предоставления отпуска, наложения и снятия взысканий, командировок сотрудников | | 5 лет ЭПК (1) ст. 182 | |
| 03-08 | Личные дела руководителей и работников организации | | 50/75 лет ЭПК ст.445 | |
| 03-09 | Отпускная записка | | | |
| 03-10 | Трудовые книжки | | До востребования Невостребованные – 50/75 лет ст. 449 | |
| 03-11 | Журнал регистрации приказов по личному составу | | 50/75 лет ЭПК (1) ст. 182 | |
| 03-12 | Журнал регистрации трудовых договоров | | 50/75 лет ст. 463 | |
| 03-13 | Журнал учета движения трудовых книжек | | 50/75 лет ст. 463 | |
| 03-14 | Журнал учета листков временной нетрудоспособности | | 5 лет ст. 897 | |
| 03-15 | Журнал регистрации уведомлений | | 5 лет ст.683 | |
| 03-16 | Журнал проверок осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ | | 5 лет ст. 459 | |
| 03-17 | Основания к приказам по отпускам | | 5 лет | |
| 03-18 | Графики отпусков | | 3 года ст. 453 | |
| 03-19 | Уведомления на отпуск | | | |
| 03-20 | Протоколы заседания комиссии по социальному страхованию | | 5 лет ст. 298 | |
| 03-21 | Протоколы заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера | | 50/75 лет 404 | |
| 03-22 | Акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению | | Постоянно | |
| 03-23 | Документы о квотировании рабочих мест для слаботрадиционных категорий граждан | | 5 лет ст. 374 | |
| 03-24 | Основания к приказам по личному составу | | 75 лет | |
| 03-25 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | | 50/75 лет ст.450 | |

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------------------|--|
| 03-26 | Планы противодействия коррупции | | Постоянно, ст. 464 | |
| 03-27 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции | | Постоянно, ст. 465 | |
| 04-01 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): | | 45 лет ст. 407 | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 04-02 | Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): | | Постоянно ст. 411. | |
| 04-03 | Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: | | Постоянно ст. 412 | |
| 04-04 | Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников | | 50/75 лет ст. 413 | |
| 04-05 | Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: | | Постоянно ст. 417 | |
| 04-06 | Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | | 45лет 5лет ст. 423 | |
| 04-07 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | | 45 лет ст. 424 | |

| | | | | |
|-------|--|--|----------------------|--|
| 04-08 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | | 3 года ст. 613 | |
| 04-09 | Журнал учета повышения профессионального мастерства водительского состава | | 5 лет ст. 561 | |
| 04-10 | Журнал учета мероприятий по контролю за работой транспорта на линии | | 5 лет ст. 561 | |
| 04-11 | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий | | 5 лет ст. 561 | |
| 04-12 | Путевые листы | | 5 лет (1) ст. 553 | (1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет |
| 04-13 | Журнал учета стажировок водительского состава | | | |
| 04-14 | Журналы, базы данных учета путевых листов | | 5 лет ст. 554 | |
| 05-01 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | | Постоянно ст. 217 | |
| 05-02 | Приказы директора учреждения, относящиеся к закупочной деятельности | | Постоянно | |
| 05-03 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса | | 3 года ст. 219 | |
| 05-04 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), | | 3 года ст. 220 | |

| | | | | |
|-------|---|--|---|---|
| | составленные в ходе проведения аукциона | | | |
| 05-05 | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок | | 3 года ст. 221 | |
| 05-06 | Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений | | 3 года ст. 222 | |
| 05-07 | Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц | | 3 года ст. 223 | |
| 05-08 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | 5 лет ЭПК (1) ст. 224 | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 05-09 | Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц | | 5 лет ЭПК (1) ст. 225 | (1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору) |
| 05-10 | Реестры (1) а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний | | До ликвидации организации 5 лет ст. 226 | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации |
| 05-11 | Переписка по осуществлению закупок для нужд организации | | 3 года ст. 229 | |

**Приложение 5
Форма****Заявление
об изменении персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
вид документа, удостоверяющий личность

_____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____,

прошу государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» (ГОБПОУ «ЛКСАИОТ»), расположенную по адресу: 398058, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студенческий городок д.1, изменить/уточнить/исключить мои персональные данные в связи с

_____ *причина изменения*

Изменению подлежат следующие персональные данные:

_____ *тип персональных данных, старое значение, новое значение*

_____ *тип персональных данных, старое значение, новое значение*

Уведомление об изменении моих персональных данных прошу выслать мне на адрес / SMS / E-mail:

_____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 6

ФОРМА

**Акт
об уничтожении персональных данных**

г. Липецк

[число, месяц, год]

Комиссия ОБУ «Информационно-технический центр», расположенного по адресу: г. Липецк, ул. Крупской, д. 1, наделенная полномочиями приказом от _____ № _____ от, в составе:

председатель комиссии [должность, фамилия, имя, отчество]

члены комиссии [должность, фамилия, имя, отчество]

-

-

-

в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» в связи с _____

(указать причину уничтожения персональных данных: невозможность обеспечения правомерности обработки персональных данных/достижение цели обработки персональных данных/отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, по требованию субъекта персональных данных, в установленных законом случаях, в случае выявления неправомерной обработки персональных данных)

приняла решение об уничтожении персональных данных:

| № п/п | Дата, время и место уничтожения | Наименование информационной системы, материального носителя персональных данных | Ф.И.О. субъекта уничтоженных персональных данных | Перечень категорий, уничтоженных персональных данных | Причина уничтожения персональных данных | Способ уничтожения персональных данных |
|-------|---------------------------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | |

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

К акту об уничтожении персональных данных приложен носитель с выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (только в случае уничтожения персональных данных из информационной системы) от _____ № _____.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Приложение 7

ФОРМА

Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

вид документа, удостоверяющий личность

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

прошу государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» (ГОбПОУ «ЛКСАИОТ»), расположенное по адресу: 398058, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студенческий городок д.1, прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные, обрабатываемые в информационных системах ГОбПОУ «ЛКСАИОТ», в связи с

причина

Уведомление о прекращении Обработки и уничтожения моих персональных данных прошу выслать мне на адрес / SMS / E-mail:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Обязательство о неразглашении
конфиденциальной информации, в том числе персональных данных**

Я, _____
(ФИО исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным и сведениям из государственных информационных систем.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные и иные сведения из информационных систем персональных данных и государственных информационных систем, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных:

а) Сведения, предоставленные субъектом персональных данных.

б) Технологическую информацию.

в) Сведения о программно-технических средствах обработки персональных данных и сведений из государственных информационных систем.

г) Сведения о средствах защиты персональных данных и сведений из государственных информационных систем.

д) Сведения о каналах информационного обмена и телекоммуникациях.

е) Информацию об объектах и помещениях, в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных и государственных информационных систем.

2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных и сведений из государственных информационных систем, приказов, положений и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные и иные сведения из информационных систем персональных данных и государственных информационных систем, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в Организации.
5. Не использовать персональные данные и иные сведения из информационных систем персональных данных и государственных информационных систем с целью получения выгоды.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при их автоматизированной обработке, а также при обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

Лист ознакомления

| № п/п | Ф.И.О. | Роспись |
|----------|--------|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |