Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ГБПОУ
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»
общероссийского профсоюза
образования
_____ Л.И. Дурнева
«____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

_____С.Н. Зинев
«____» _____ 2024 г.
Приказ № _____-од
от «___»_____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 493E7667F25BBD612927614E09D9433C
Владелец: Зинев Сергей Николаевич
Действителен: с 01.08.2024 до 25.10.2025

г. Ставрополь
2024г.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение принято в целях:

- сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ "СКСТиК" (далее – Колледж);

- определения прав и обязанностей руководителей и работников, порядка использования персональных данных в служебных целях, а также порядка взаимодействия по сбору, документированию, хранению и уничтожению персональных данных работников и обучающихся.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ "СКСТиК".

1.4. Обработка персональных данных работников, обучающихся колледжа осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, заполнение и передача в уполномоченные органы требуемых форм отчетности, ведения кадрового и бухгалтерского учета.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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 в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

оператор – 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;

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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения 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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.2. Работодатель определяет объем персональных данных Работника, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.3. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- фотографическое изображение;

- гражданство;

- адрес регистрации и место фактического проживания;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- 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 воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

- информация о владении иностранными языками;

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- семейное положение;

- состав семьи;

- номера расчетного счета, банковской карты;

- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских

осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, социальных льготах;

- сведения о заработной плате;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- иные сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.4. К персональным данным обучающихся относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- гражданство;

- адрес регистрации и место фактического проживания;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- сведения воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения об образовании

- семейное положение;

- номер телефона;

- состав семьи;

- сведения о медицинском заключении;

- сведения о социальных льготах,

- сведения о стипендии и других выплатах;

- иные сведения об обучающемся, нахождение которых в личном деле обучающегося необходимо для корректного документального оформления.

2.5. В отделе кадров ГБПОУ "СКСТиК" создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства колледжа;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных:

3.1.1. К обработке персональных данных относится сбор, хранение, обезличивание, уничтожение, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающегося.

3.1.2. При обработке персональных данных работника (обучающегося) в целях защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.1.3. Обработка персональных данных работников, обучающихся осуществляется 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.

3.1.4. 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.

3.2. Сбор персональных данных:

3.2.1. Сбор персональных данных работника, обучающегося осуществляется следующими способами:

- копирование оригиналов документов, содержащих персональные данные работника, обучающегося (документ удостоверяющий личность, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);

- внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получение оригиналов документов, содержащих персональные данные работника, обучающегося (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение, документ об образовании, свидетельства ЕГЭ, ГИА, сертификаты о прививках и др.).

3.2.2. Все персональные данные работника, обучающегося следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.3. Получение персональных данных работника, обучающегося.

3.3.1. Получение персональных данных работника, обучающегося у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника, обучающегося об этом заранее и с его письменного согласия.

3.3.2. В уведомлении работника, обучающегося о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация

- о целях получения персональных данных;

- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- о характере подлежащих получению персональных данных;

- о последствиях отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях

или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников, обучающихся Колледжем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

3.5. Письменное согласие работника, обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя сведения, указанные в п. п. 1-9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Сведения, содержащие персональные данные работника, обучающегося.

3.6.1. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях, Перечень должностных лиц определен в п. 5.1. настоящего Положения.

3.6.2. Сведения, содержащие персональные данные обучающегося, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные обучающегося в процессе обучения. Перечень должностных лиц определён в п.5.2. настоящего Положения.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, обучающегося должны соблюдать следующие общие требования:

3.8. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося Колледж руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося Колледж не имеет права основываться на персональных данных,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Колледжа. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.11. Для обеспечения защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ;

- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников (Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных – Приложение 2).

3.12. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося Колледж должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в соответствии с настоящим Положением, с которым работники, обучающиеся должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой и образовательной функции работником, обучающимся.

5. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных 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 истечении срока действия или при отзыве 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 к ГБПОУ "СКСТиК" 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 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. 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.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

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

6. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. ГБПОУ "СКСТиК" блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. 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.

6.3. 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 (его представителем) подтверждающих сведений.

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

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и ГБПОУ "СКСТиК" либо если ГБПОУ " СКСТиК" не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.6. 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 ГБПОУ " СКСТиК ". Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если ГБПОУ " СКСТиК" не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения ГБПОУ " СКСТиК", обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

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

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера. 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.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

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

- актом об уничтожении персональных данных с использованием средств автоматизации в соответствии с действующим законодательством.

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

Формы акта утверждаются приказом директора.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных комиссия передает его в отдел, осуществивший уничтожение персональных данных для последующего хранения. Акты хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Право доступа к персональным данным работников колледжа имеют:

- директор колледжа;

- заместители директора;

- ведущий юрисконсульт;

- контрактный управляющий;

- специалист по кадрам;

- секретарь руководителя;

- руководители и сотрудники структурных подразделений по направлению деятельности.

7.2. Доступ к персональным данным обучающихся колледжа имеют:

- директор колледжа;

- заместители директора;

- работники отдела кадров;

- работники финансово-экономического отдела;

- работники учебного отдела;

- работники отдела по научно-методической работе;

- заведующие отделениями;

- ведущий юрисконсульт;

- социальный педагог;

- педагог-психолог;

- классные руководители,

- преподаватели;

- специалист в области охраны труда;

- воспитатели;

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с молодежными общественными объединениями;

- секретарь руководителя;

- руководители и сотрудники структурных подразделений по направлению деятельности;

7.3. Лица, указанные в п.7.1. и 7.2. Настоящего Положения имеют право получать только те персональные данные работников, обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

7.4. Все остальные работники и обучающиеся имеют право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Колледжа исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося, он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим документальным обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся имеет право дополнить заявлением.

7.5. Работники и обучающиеся в целях обеспечения достоверности персональных данных, в случае изменения персональных данных обязаны сообщать об этом должностным лицам Колледжа.

7.6. Внешний доступ к персональным данным.

7.6.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа относятся федеральные государственные структуры, государственные и муниципальные органы в том числе:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- социальный фонд России;

- органы статистики;

- военкоматы;

7.6.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, обучающегося привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику, обучающемуся вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

9.2. Настоящее положение обязательно для всех работников, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника и обучающихся Колледжа.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Дурнева Л.И.		
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Левицкий А.С.		