

Областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования «Томский областной
инновационный учебно-методический центр культуры и искусства»

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 6 от 06.02.2013г.

Директор

ОГАОУ ДПО ТОМУКИ

С. С. Чузакова

«06» февраля 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 23, 24 Конституции РФ, главы 4 Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 49-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными в областном государственном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства» (далее в тексте настоящего положения именуется «Учреждение»).
- 1.3. Настоящее Положение имеет целью обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации в части обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; соблюдение законных прав и интересов Учреждения, его работников и иных лиц в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.4. Настоящее Положение определяет: состав и порядок обработки персональных данных в Учреждении; закрепляет права и обязанности должностных лиц Учреждения и субъектов персональных данных при обработке сведений, отнесенных к персональным данным; организацию работы по защите персональных данных.
- 1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к конфиденциальной информации (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и подлежат защите и охране в соответствии с положениями вышеуказанных нормативно-правовых актов, а также в соответствии с настоящим положением. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
 - в случае их обезличивания;
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия и сокращения

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных

данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, адрес проживания и регистрации, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

субъект персональных данных – физическое лицо, предоставившее Учреждению свои персональные данные или давшее согласие на их получение от третьих лиц, персональные данные которого обрабатываются Учреждением, в том числе в информационной системе персональных данных

обработка персональных данных – любые действия (операции) с персональными данными, включая их получение, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), безличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

цель обработки персональных данных Субъекта - конкретный конечный результат действий, совершенных с персональными данными Субъекта, вытекающий из требований законодательства и направленный, в том числе на создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенными ответственными лицами, получившими доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или без иного законного основания;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в информационной базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых.

3. Состав персональных данных работников

- 3.1. К персональным данным относится любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн). В состав ПДн включаются, в том числе, следующие данные:
- фамилия, имя, отчество работника;
 - дата, месяц, год и место рождения работника;
 - адрес проживания и регистрации работника;
 - фотография;
 - семейное, социальное, имущественное положение работника;
 - образование, профессия работника;
 - доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
 - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования;
 - данные квалификационного аттестата;
 - сведения о воинском учёте;
 - другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3.2. К субъектам ПДн, данные которых обрабатываются Учреждением, относятся:

- работники Учреждения;
- физические лица, выполняющие для Учреждения работы или оказывающие услуги Учреждению по договорам гражданско-правового характера;
- физические лица, являющиеся членами Наблюдательного совета Учреждения;
- физические лица, находящиеся в семейных отношениях, отношениях родства или свойства с работниками Учреждения.

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.4. Документами, содержащими ПДН, являются:

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность,
- трудовые книжки,
- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН,
- документы воинского учёта, документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки,
- личные дела работников, личные карточки по форме Т-2, материалы аттестаций, квалификационные аттестаты; автобиографии, резюме, документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалы анкетирования, тестирования, проведения собеседований с кандидатом на должность, картотеки, журналы;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований, разбирательств по делам о дисциплинарных проступках;
- общие приказы, приказы по кадрам и по личному составу, документы, послужившие основанием для издания приказов;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений, направляемых в уполномоченные государственные органы (органы прокуратуры, налоговые органы, органы статистики и т.д.);

любые иные документы содержащие данные, идентифицирующие субъекта.

3.5. Документы, содержащие ПДн, создаются в Учреждении путем:

копирования подлинников документов (паспортов, документов об образовании, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, свидетельств о присвоении ИНН и других);

заполнения анкетных данных на бумажных носителях и в машиночитаемом виде на электронных носителях информации;

представления подлинников документов (трудовых книжек, автобиографий субъектов ПДн и т.д.);

внесения информации о субъектах ПДн в ИСПДн (с фиксацией на бумажных и электронных носителях);

иными способами.

4. Обработка и защита персональных данных работников и иных лиц

4.1. Обработка ПДн осуществляется в следующих целях:

соблюдение законов и иных нормативно-правовых актов;

реализация прав субъектов ПДн;

содействие субъектам ПДн в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе;

обеспечение личной безопасности, защита жизни и здоровья субъектов ПДн;

контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;

в иных целях предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Обработка ПДн осуществляется на основе следующих принципов:

законность и добросовестность целей и способов обработки ПДн;

соответствие целей обработки ПДн целям, заранее определённым и заявленным при сборе ПДн;

достоверность ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;

недопустимости **объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПДн;**

соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн.

4.3. Учреждение осуществляет обработку ПДн Субъекта как в неавтоматизированной, так и в автоматизированной форме посредством имеющейся компьютерной техники внутри локальной компьютерной сети. Особенности способов обработки ПДн (автоматизированная/неавтоматизированная) и защиты ПДн могут быть установлены локальными нормативно-правовыми актами Учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

4.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Учреждение при обработке ПДн обязано соблюдать следующие требования:

4.5.1. Все ПДн субъекта следует получать у него самого. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. В случае возникновения необходимости получения ПДн Субъекта у третьей стороны Оператор обязан известить об этом Субъекта ПДн, получить его письменное согласие и сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение (например, о невозможности осуществления Учреждением своих функций работодателя в случае непредоставления ПДн).

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

4.5.3. Учреждение обеспечивает конфиденциальность ПДн при их обработке. Обеспечение конфиденциальности не требуется в случае обезличивания ПДн Субъекта, а

ПРИЛОЖЕНИЕ II к Правилам обработки персональных данных

общедоступные источники ПДн Субъектов с письменного согласия Субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и иные ПДн, предоставленные Субъектом. Сведения о Субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию Субъекта либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

4.5.4. За исключением случаев, предусмотренных законом, Учреждение не имеет права получать и обрабатывать следующие персональные данные субъекта ПДн:

- о политических, религиозных, философских и иных убеждениях и частной жизни;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- о состоянии здоровья;
- об иных ПДн, предусмотренных федеральными законами.

Учреждение не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.5.5. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПДн только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Обработка Учреждением персональных данных без согласия их субъекта допускается в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или иного договора, заключенного между Учреждением и субъектом ПДн;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

4.5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, за исключением случаев, когда имеется письменное согласие работника на принятие указанных решений только на основании автоматизированной обработки персональных данных.

4.5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.6. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.6.1. Не сообщать персональные данные Субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.6.2. Не сообщать персональные данные Субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

4.6.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Субъекта ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПДн Субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПДн в порядке, установленном федеральными законами.

4.6.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ПДн в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением. Копирование и изготовление выписок персональных данных работника допускается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

4.7. Передавать ПДн Субъекта его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.8. Работник Учреждения представляет инспектору по кадрам достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность представленных сведений.

4.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных работников, а также их права и обязанности в сфере защиты персональных данных. Лица, принимаемые на работу, знакомятся с вышеуказанными документами до подписания трудового договора.

4.10. Предоставление сведений о ПДн Субъектов без соответствующего их согласия возможно только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11. В случае достижения цели обработки ПДн Субъектов Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн Субъекта и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом Субъекта или его законного представителя.

Достижением цели обработки ПДн Субъекта, как правило, является истечение сроков хранения документов.

4.12. Порядок хранения ПДн Субъектов, являющихся работниками Оператора, устанавливается Оператором с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.13. Иные требования к обработке ПДн Субъекта определяются действующим трудовым законодательством и законодательством о защите персональных данных

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ к ПДн Субъекта ограничивается в соответствии с федеральными законами и настоящим Положением.

5.2. Доступ к ПДн внутри Учреждения (внутренний доступ):

5.2.1. Право доступа ко всем обрабатываемым в Учреждении персональным данным имеет руководитель (директор) Учреждения. Иные работники Учреждения обладают правом доступа к персональным данным только в случае если они указаны в Перечне, оформленном в качестве Приложения № 1 к настоящему Положению. Объем персональных данных,

доступных работнику, определяется принадлежностью его к определённому структурному подразделению Учреждения, в соответствии со схемой доступа (Приложение № 2);

5.2.2. Доступ перечисленных в указанном перечне работников Учреждения к ПДн разрешается лишь в той мере, в какой это необходимо для выполнения ими своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Все остальные работники Оператора, являющиеся Субъектами ПДн, имеют право на полную информацию только о своих ПДн.

5.3. Внешний доступ (доступ к ПДн лиц, не являющихся работниками Учреждения или субъектами ПДн):

5.3.1. Получение сведений о ПДн субъектов третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных ПДн, целей, для которых они будут использованы, способов обработки, иных сведений, установленных действующим законодательством, а также письменного согласия Субъекта, ПДн которого затребованы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных»;

5.3.2. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получение сведений о ПДн субъектов третьей стороной допускается только при соблюдении установленных условий и оснований их получения.

5.4. Трудовые договоры со всеми лицами, имеющими доступ к персональным данным в процессе исполнения своих трудовых обязанностей, в обязательном порядке должны включать условия об обеспечении конфиденциальности и неразглашении персональных данных, соблюдении установленных требованиям к их обработке, запрете использования персональных данных для каких-либо иных целей, не связанных с целью их обработки, а также запрете на совершение действий, влекущих уничтожение, утрату ПД или потерю их ценности для субъекта ПД.

6. Права субъектов персональных данных, обрабатываемых Учреждением

6.1. Во всех случаях отказ Субъекта ПДн от своих прав на сохранение и защиту тайны ПДн недействителен.

6.2. Работник Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать свободный бесплатный 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;

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых ПДн, сведения об источнике их получения, правовые основания, цели и способы их обработки;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6.3. Субъекты ПДн, не являющиеся работниками Учреждения, в целях обеспечения защиты их персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством.

7. Меры по защите персональных данных, применяемые в Учреждении

7.1. Учреждение определяет перечень своих работников, имеющих право на доступ к ПДн и их обработку, разграничивает полномочия и уровни доступа, закрепляя соответствующие права и обязанности в трудовых договорах с данными работниками.

7.2. Между структурными подразделениями Учреждения персональные данные должны передаваться только работниками, имеющими полномочия на получение и передачу соответствующих ПДн. Допускается передача ПДн как на бумажных носителях, так и с применением различных программно-технических средств в машиночитаемом виде посредством локальной компьютерной сети Учреждения. Передача персональных данных осуществляется способами, исключающими возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц, не имеющих на это права.

7.3. Учреждение утверждает формы ведения учета выданных ПДн (если соответствующие формы не определены действующим законодательством) и уполномочивает своих Представителей на их ведение.

7.4. При автоматизированной обработке ПДн Учреждение использует специальные программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, иное программное обеспечение) и аппаратные средства (средства электронно-вычислительной техники и сети, средства защиты информации), соответствующие предусмотренным действующим законодательством требованиям.

7.5. Учреждение осуществляет ознакомление Субъектов, являющихся работниками Оператора, с настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами в области защиты ПДн, в том числе в случае их изменения, разъясняет права, обязанности и ответственность за нарушение норм в данной области.

7.6. Учреждение устанавливает особый режим хранения для документов, содержащих ПДн Субъектов. ПДн Субъектов, содержащиеся на бумажных носителях, должны храниться в запираемых шкафах или в сейфах. К персональным данным в машиночитаемом виде, хранящимся на электронных носителях информации, во всех случаях устанавливается парольный доступ с применением программных средств. Сообщение пароля лицу, не имеющему доступа к ПДн, не допускается. Лица, допустившие разглашение установленных паролей доступа, привлекаются к установленной законом ответственности.

7.7. Помещения Учреждения, в которых находятся серверы с установленным программным обеспечением для обработки и защиты ПДн, а также хранятся документы, содержащие ПДн, оснащаются инженерно-техническими средствами охраны (охранной и пожарной сигнализацией).

7.8. Запрещён вынос за пределы территории предприятия документов, содержащих ПДн, на бумажных, электронных или любых иных носителях.

7.9. Сроки хранения документов, содержащих ПДн, устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Полномочия должностных лиц и работников Учреждения в сфере обеспечения защиты персональных данных

8.1. Руководитель (директор) Учреждения отвечает за:

— обеспечение защиты ПДн Субъектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами, устанавливающими порядок обработки и защиты ПДн субъектов, а также их права и обязанности в сфере защиты ПДн;

— контроль за должностными лицами и работниками Учреждения в части выполнения требований к обработке и защите ПДн.

8.2. **Документовед** Учреждения отвечает за:

— анализ состояния дел, определение, своевременную разработку и реализацию необходимых мероприятий по совершенствованию обработки и защиты ПДн субъектов, соблюдения из законных прав и интересов;

— разработку и согласование проектов документов по защите ПДн Субъектов; выполнение требований к обработке и защите персональных данных, установленных нормативными и руководящими документами;

- организацию и осуществление контроля за состоянием обработки и защиты ПДн Субъектов в ИСПДн Учреждения и надлежащего исполнения работниками Учреждения установленных требований по защите ПДн Субъектов;
- ознакомление работников Учреждения с настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами в сфере обработки и защиты ПДн;
- ознакомление работников Учреждения, которые допускаются к обработке ПДн, с установленными требованиями по обработке и защите ПДн, включение соответствующих прав и обязанностей работников в трудовые договоры с ними;
- организацию и проведение занятий с работниками Учреждения, допущенными к обработке ПДн, по вопросам защиты ПДн Субъектов;
- организацию обработки и защиты в ИСПДн персональных данных, обрабатываемых без применения средств автоматизации;
- организацию проведения расследований по фактам нарушений в области защиты ПДн Субъектов и разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

8.3. Главный бухгалтер Учреждения отвечает за:

- определение, своевременную разработку и реализацию необходимых мероприятий по совершенствованию обработки и защиты персональных данных с применением средств автоматизации в ИСПДн Учреждения;
- обеспечение бесперебойного функционирования программных и аппаратных средств в ИСПДн Учреждения, организацию их технического обслуживания, ремонта, модернизации;
- контроль за соблюдением порядка обработки и защиты ПДн в процессе эксплуатации имеющихся у Учреждения электронно-вычислительной техники, программного обеспечения, локальной компьютерной сети;
- определение степени опасности технических каналов утечки информации, различных способов несанкционированного доступа к ПДн, их разрушения (уничтожения) или искажения, своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн, обрабатываемым с помощью средств автоматизации; внедрение средств противодействия попыткам несанкционированного доступа;
- анализ возможности решения определенных задач при работе с ПДн и уточнение содержания необходимых для этого изменений в конфигурации аппаратных и программных средств;
- планирование и организацию защиты в ИСПДн персональных данных, обрабатываемых с применением средств автоматизации;
- установку (развертывание, обновление версий), внедрение и ввод в эксплуатацию программных и аппаратных средств, необходимых для обработки и защиты ПДн, удаление программных средств, необходимость в использовании которых отпала;
- организацию в установленном порядке расследования по фактам утечки информации и других нарушений в сфере обработки и защиты ПДн, произошедших в процессе их автоматизированной обработки; выявление обстоятельств таких нарушений, их причин и условий, а также лиц, виновных в указанных нарушениях, разработку предложений по устранению выявленных недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к положению о защите персональных данных

ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, утвержденного

приказом № 6 от 06 февраля 2013

**Перечень
лиц, допущенных к обработке персональных данных**

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Подразделение	Должность
1	Пузачева Светлана Сергеевна		Директор
2	Грачева Светлана Геннадьевна		Заместитель директора
3	Унукович Елена Геннадьевна		Заместитель директора
4	Жукова Наталья Ивановна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
5	Васильева Ирина Александровна		Заведующий отделом
6	Мисюра Галина Федоровна	Отдел образовательных программ и инновационных методик	Заведующий отделом
7	Войтович Наталья Александровна	Издательский отдел	Заведующий отделом
8	Кулешова Ольга Геннадьевна		Заведующий хозяйством
9	Русинова Ольга Александровна	Бухгалтерия	Бухгалтер
10	Гайдук Ирина Анатольевна	Бухгалтерия	Бухгалтер
11	Тетеньчук Ирина Владимировна		Методист
12	Попова Анна Николаевна	Отдел образовательных программ и инновационных методик	Методист
13	Подтихова Мария Евгеньевна	Отдел образовательных программ и инновационных методик	Методист
14	Анисимова Мария Андреевна	Издательский отдел	Старший методист
15	Сафончик Светлана Николаевна		Программист
16	Калинкин Максим Владимирович		Программист