

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»

Е.В. Тряпичников

«24» февраля 2017г.

**Правила обработки персональных данных в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Нижегородское областное училище олимпийского
резерва имени В.С. Тишина»**

ГЛАВА 1. Общие положения

Статья 1. Правовая основа Правил

1. Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское областное училище олимпийского резерва имени В.С. Тишина» (далее – Училище) разработаны на основании требований, установленных:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – №152-ФЗ);
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- 5) уставом Училища.

2. Настоящие Правила устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Училище.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор – Училище, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных по роду своей деятельности;
- 3) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств автоматизации оператора;
- 5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- б) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) 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;
- 9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Статья 3. Цель Правил

1. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или их утраты.

2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 7) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- 8) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- 9) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;
- 10) правила работы с обезличенными данными;
- 11) перечень информационных систем персональных данных;
- 12) перечень должностей работников колледжа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- 13) перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- 14) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 15) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 16) типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;
- 17) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- 18) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Статья 4. Основные условия обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, после получения согласия субъекта персональных данных, в соответствии с Главой 16 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 №152-ФЗ;

2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке установленном Главой 13 настоящих Правил.

ГЛАВА 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

Статья 5. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации

1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в колледже;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 №152-ФЗ;
- 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- 4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- 5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;
- 6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- 7) запрет на обработку персональных данных под диктовку.

2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

Статья 6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- 1) к работе допускаются только назначенные лица;

- 2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- 3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора Училища.

Статья 7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- 1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- 2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- 3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- 4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- 1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- 3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- 1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

ГЛАВА 3. Цели обработки персональных данных

Статья 8. Цели обработки персональных данных

Целью обработки персональных данных является:

- 1) осуществления возложенных на Училище федеральным законодательством, законодательством и Уставом Училища;
- 2) организация деятельности Училища для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

ГЛАВА 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Статья 9. Содержание обрабатываемых персональных данных для осуществления возложенных на Училище функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения

К персональным данным Работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- дата рождения;
- гражданство;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- копия документа об образовании, квалификация или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки);
- данные о профессии, специальности;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.д.);
- иные документы, которые должны с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.4. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Училищу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Училищем.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Училищем и подлежащим хранения Училищем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах

учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Статья 10. Содержание обрабатываемых персональных данных для реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников

К персональным данным обрабатываемыми для достижения целей, указанных в части 2 статьи 8 настоящих Правил (организация деятельности Училища для обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- 10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

ГЛАВА 5. Категория субъектов, персональные данные которых обрабатываются

Статья 11. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) директор Училища;
- 2) граждане, претендующие на замещение каких-либо должностей в Училище;
- 3) граждане, замещающие (замещавшие) какие-либо должности в Училище;
- 4) граждане, обратившиеся с обращениями в Училище;
- 5) граждане, получающие образование в Училище;
- 6) абитуриенты.

ГЛАВА 6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

Статья 12. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- 1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 2) сроком исковой давности;
- 3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами колледжа.

Статья 13. Особенности хранения персональных данных. Хранение персональных данных должно осуществляться 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

ГЛАВА 7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

Статья 14. Уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Статья 15. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

ГЛАВА 11. Информационные системы персональных данных

Статья 24. Перечень информационных систем персональных данных

1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных – это совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных.

Программы: «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0»; «СПОРТ-ШКОЛА»; «СБИС++ Электронная отчетность»; «Дневник.ру»; «1С-Битрикс: сайт школы»; информационная система обучающихся «КТ-Аттестат (версия 1.0; 2014г.)»; «КТ-СПО (версия 1.0; 2014г.)»; «Подсистема Модуль ОО»; передача сведений об абитуриентах в ФИС ГИА и Приема (информационная система «Рособрнадзора»).

ГЛАВА 12. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

Статья 25. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующий учебной частью общего образования;
2. Заведующий учебной частью СПО;
3. Заведующий учебной частью по воспитательной работе;
4. Заведующий отдела спортивной подготовки и методического обеспечения;
5. Главный бухгалтер;
6. Старший врач;
7. Старшая медицинская сестра;
8. Специалист по кадрам;
9. Ведущий бухгалтер;
10. Юрист;
11. Заведующий хозяйством;
12. Комендант;
13. Секретарь руководителя;
14. Старший инструктор-методист.

ГЛАВА 13. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных

Статья 26. Работники Училища допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

1. Директор Училища;
2. Заведующий учебной частью общего образования;
3. Заведующий учебной частью СПО;
4. Заведующий учебной частью по воспитательной работе;
5. Заведующий отдела спортивной подготовки и методического обеспечения;
6. Главный бухгалтер;
7. Ведущий бухгалтер;

8. Старший врач;
9. Старшая медицинская сестра;
10. Специалист по кадрам;
11. Ведущий специалист по кадрам;
12. Юрист;
13. Заведующий хозяйством;
14. Комендант;
15. Заведующий библиотекой;
16. Секретарь руководителя;
17. Старший инструктор-методист;
18. Инструктор- методист;
19. Инструктор;
20. Старший тренер-преподаватель;
21. Тренер-преподаватель по спорту;
22. Учитель;
23. Воспитатель;
24. Методист.

Статья 27. Обязательства о неразглашении персональных данных Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, являющимся Приложением №1 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 14. Ответственный за организацию обработки персональных данных

Статья 28. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Училище назначается распоряжением директора Училища из числа работников Училища.

Статья 29. Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Училище, являющейся Приложением №2 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 15. Обязательство о прекращении обработки персональных данных

Статья 30. Обязательство о прекращении обработки персональных данных Лица, замещающие должности, указанные в Главе 13 настоящих Правил в случае расторжения с ним контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 31. Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных

Обязательство о прекращении обработки персональных данных дается в письменной форме согласно Приложения №3 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 16. Согласие на обработку персональных данных Статья 32.

Согласие на обработку персональных данных

Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в статье 11 настоящих Правил, согласие на обработку их персональных данных.

Статья 33. Типовая форма согласия на обработку персональных данных

1. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

2. Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях, предусмотренных статьи 8 настоящих Правил, является Приложением №4 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 17. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку персональных данных

Статья 34. Разъяснение юридических последствий отсутствия согласия на обработку персональных данных

В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Статья 35. Типовая форма разъяснения юридических последствий
Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме согласно Приложению №5 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 18. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Статья 36. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. В служебных помещениях Училища, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- 1) физические меры защиты: двери, снабженные замками; сейфы; безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;
- 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах;
- 3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.