



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Советом
Колледжа туризма Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от
« 12 » 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Колледжа туризма Санкт-Петербурга
С.А. Антонова
« 12 » 20 16 г.

с учетом мнения
первичной профсоюзной организации
Председатель
первичной профсоюзной организации
Г.В. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

П СМК 6.2.2 - 05 - 16

	Должность	ФИО
Разработал	Начальник отдела кадров	Алексеева С.И.
	Зав. информационного центра	Андреева О.В.
		Стр. 1 из 11

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», устанавливает требования к обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, определяет права, обязанности и ответственность руководителя организации, работников организации. Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга) (далее – колледж), являющегося оператором персональных данных.

С введением настоящего Положения, ранее действовавшее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (утвержденное 20.02.2015г.) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Термины и определения

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работников организации – информация, которая необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело (если работники организации являются государственными гражданскими служащими).

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а

также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Информация ограниченного доступа - информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся и абитуриентов - информация, необходимая колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, его родителями (законными представителями) и колледжем.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. 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:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые 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);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 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).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым колледжем и подлежащим хранению в колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в колледж;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в колледже 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).

1.6. К персональным данным абитуриентов, получаемым колледжем и подлежащим хранению в колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах абитуриентов:

- заявление на поступление;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в колледже 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).

Для Граждан Российской Федерации:

- ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции ФЗ N 83 от 7 мая 2013 г.);
- оригинал документа (документов) или копию иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

За 2 дня до комиссии по зачислению граждане предъявляют (предоставляют)

- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- медицинские справки (для выявления отсутствия ограничений по состоянию здоровья на обучение), в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (приложение №2)

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Колледж определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения трудовых отношений между работником и колледжем и обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Обработка персональных данных обучающихся и абитуриентов может осуществляться исключительно в целях обеспечения образовательных и социальных отношений между обучающимся, абитуриентом и колледжем и обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и абитуриента в возрасте старше 14 лет предоставляются самим студентом с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося, абитуриента возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся, абитуриенты и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и абитуриента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и абитуриента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося и абитуриента с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

2.7. Общедоступные персональные данные.

2.7.1. К общедоступным источникам персональных данных в организации относятся:

- информация о должностных лицах, размещаемая в средствах массовой информации;
- информация, размещаемая на интернет-сайте. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с работником, и с его письменного согласия.

2.7.2 Уполномоченным лицам организации запрещается предоставлять сведения о работниках для общедоступных источников персональных данных.

2.8. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- получать персональные данные лично у работника, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных работника;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

3. Хранение, защита и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов колледжа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов колледжа должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и абитуриентов имеют:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтерия;
- руководители структурных подразделений;
- кураторы групп (только к персональным данным обучающихся в своей группы);
- отдел кадров;
- иные работники, определяемые приказом директора колледжа в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является начальник отдела кадров, обучающихся колледжа руководитель учебной части, абитуриентов секретарь приемной комиссии, в соответствии с приказом директора колледжа.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в отделе кадров.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в колледж. Личные дела обучающихся формируются в папках, которые хранятся в отделе кадров обучающихся.

3.9. Персональные данные абитуриентов отражаются в его личном деле, которое заполняется после подачи заявления на поступление в колледж. Личные дела абитуриентов формируются в папках, которые хранятся в приемной комиссии.

3.10 Организацию защиты персональных данных в структурных подразделениях колледжа обеспечивают их руководители.

3.11 Организация защиты персональных данных в локальной вычислительной сети колледжа осуществляется в рамках действующей в организации системы защиты информации в автоматизированных системах.

3.12 Помещения для работы с персональными данными.

3.12.1 Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

3.12.2 Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах. Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

3.12.3 По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ. Шкафы, в которых хранятся личные дела, трудовые книжки и карточки, формы 2ГС и Т2 работников, по окончании рабочего дня опечатываются.

3.12.4. Ключи от помещений опечатываются, сдаются ответственными работниками под охрану, с отметкой в Журнале приема-сдачи служебных помещений. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных сотрудников.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов колледжа другим юридическим и физическим лицам колледж должен соблюдать следующие требования:

- персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, абитуриента), а также в случаях, установленных федеральным законом.

- лица, получающие персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося, абитуриента) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся, абитуриентов на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, работники, обучающиеся, абитуриенты, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося и абитуриента, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося, абитуриента (для несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к ответственным лицам за организацию и осуществление хранения персональных данных.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора колледжа.

При отказе директора колледжа исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся, абитуриента (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору колледжа о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, абитуриент (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия колледжа при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работников, обучающихся и абитуриентов по обеспечению достоверности их персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в колледж представлять уполномоченным работникам колледжа достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся и абитуриентов (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в колледж представлять уполномоченным работникам колледжа достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, абитуриента старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику колледжа.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, абитуриента, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику колледжа.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к работникам, которых связывают с колледжем трудовые отношения;
- полученных колледжем в связи с заключением договора на обучение, стороной которого является обучающийся, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия обучающегося и используются колледжем исключительно для исполнения указанного договора;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества работников, обучающихся и абитуриентов;
- необходимых в целях однократного пропуски на территорию колледжа или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор колледжа и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

7.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Контроль за выполнением требований настоящего Положения

8.1 Повседневный контроль за порядком обращения с персональными данными осуществляют руководители подразделений колледжа.

8.2 Периодический контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на руководителя подразделения ответственного за обеспечение защиты персональных данных.