

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»

ПРИНЯТО

С учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № 14 от «15» 08 г.
Председатель ПК ГКОУ ВЦОДИ
Е.П. Храмова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВЦОДИ
С.А. Колобродова



Введено в действие приказом по
ГКОУ ВЦОДИ

от «25» 08 2022 г.

№ 205/01-34

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»**

1. Общие положения

Положение об организации работы с персональными данными в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Волгоградский центр образования детей-инвалидов» (далее соответственно – Положение, ГКОУ ВЦОДИ) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.07.2022 № 266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов персональных данных, которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора (руководителя); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников и обучающихся ГКОУ ВЦОДИ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия и состав персональных данных

В данном Положении используются следующие основные понятия:

- оператор персональных данных (далее оператор) - юридическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – ГКОУ ВЦОДИ;

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ГКОУ ВЦОДИ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, в том числе их передачи;

- 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- 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.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

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, телефоны;

– 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 детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

– 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).

К персональным данным обучающихся в ГКОУ ВЦОДИ, получаемым и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении либо паспортные данные);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей), телефоны;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения);
- 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).

В состав персональных данных посетителей входят имя, фамилия, отчество.

Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГКОУ ВЦОДИ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

При оформлении работника в ГКОУ ВЦОДИ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В делопроизводстве ГКОУ ВЦОДИ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы отделений (положения об отделах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом в ГКОУ ВЦОДИ.

Информация, представляемая родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении в ГКОУ ВЦОДИ, должна иметь документальную форму. При поступлении в ГКОУ ВЦОДИ предъявляется:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (ИПР);
- справка ВК об индивидуальном обучении на дому, согласно приказа Минздрава России от 30.06.2016г. № 436н.

Сведения, содержащие персональные данные обучающегося, включаются в его личное дело, классный журнал, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные обучающихся в педагогических и служебных целях.

Состав персональных данных обучающегося: личное дело с табелем успеваемости, заявление о приеме; копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта одного из родителей (законного представителя); копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (ИПР); справка ВК об индивидуальном обучении на дому, согласно приказа Минздрава России от 30.06.2016г. № 436н, копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные работника предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику ГКОУ ВЦОДИ 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.

Все персональные обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия. Если персональные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом

заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Оператор в праве обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их (либо родителей (законных представителей) письменного согласия.

Письменное согласие работника (родителя (законного представителя) обучающегося на обработку 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.

Согласие работника (родителя законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, осуществления образовательной деятельности;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и обучающегося, если получение его согласия невозможно.

Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных Работника и обучающихся.

Работник, а также родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет ГКОУ ВЦОДИ достоверные сведения о себе, ГКОУ ВЦОДИ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (родителями законными представителями), с имеющимися у него документами.

В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ГКОУ ВЦОДИ (Оператор) и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) должны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

Работник (обучающийся) и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ГКОУ ВЦОДИ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Во всех случаях отказ работника (обучающегося) или их родителей (законных представителей) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

При изменении персональных данных работник (обучающийся) или их родители (законные представители) письменно уведомляет администрация ГКОУ ВЦОДИ о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

К настоящему Положению прилагаются формы заявлений:

- Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных (приложение 1);
- Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося, на обработку их персональных данных несовершеннолетнего (приложение 2);
- Форма заявления о согласии на обработку их персональных данных родителей (законных представителей) обучающегося (приложение 2);
- Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (приложение 3);
- Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 4);
- Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны (приложение 5);
- Форма соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (приложение 6).

4. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника (обучающегося) Оператор должен соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося или его родителей (законных представителей)), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных работников (обучающихся) 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.

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

Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника (обучающегося) на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (обучающихся), по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

Осуществлять передачу персональных данных работников (обучающихся) в пределах ГКОУ ВЦОДИ в соответствии с настоящим Положением.

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

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

Передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5. Хранение и использование персональных данных работников (обучающихся):

Персональные данные хранятся на твердых копиях (бумажные носители), на внешних (съёмных) электронных носителях.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками ГКОУ ВЦОДИ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Хранение должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

При работе с документами, содержащими персональные данные запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) открытыми с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

Хранение документов, содержащих персональные данные работников ГКОУ ВЦОДИ, должно осуществляться следующим образом:

Личное дело работника, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе;

бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников отдела кадров хранятся у ответственного лица.

Хранение персональных данных обучающихся осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами ГКОУ ВЦОДИ.

Персональные данные обучающихся хранятся в подразделениях (отделах) ГКОУ ВЦОДИ, которые отвечают за взаимодействие с субъектами. Перечень подразделений (должностных лиц) и мест хранения персональных данных утверждается приказом директора.

Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в помещениях ГКОУ ВЦОДИ в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к сведениям, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

При получении персональных данных не от работника (обучающихся) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (обучающемуся или одному из родителей (законному представителю)) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

Работники ГКОУ ВЦОДИ получают доступ к персональным данным исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Списки работников ГКОУ ВЦОДИ утверждаются приказом директора.

Работник (обучающийся, родитель (законный представитель) имеет право:

Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося).

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

Получать от Оператора

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 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.

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

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

Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях.

Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего).

7. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)»).

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

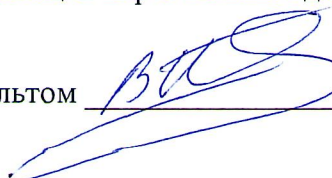
Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных.

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

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

Директор ГКОУ ВЦОДИ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.

Положение разработано юрисконсультom

 (В. Н. Вахнуk).