

ПОЛИТИКА ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОГПОАУ «ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

1.1. Политика защиты и обработки персональных данных в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее - Политика) разработана во исполнение требований п.2 ч.1 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее – Колледж, Оператор).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Во исполнение требований ч.2 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

1.5. В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Оператором является КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (г. Киров, ул. Пугачева, 8).

Официальный сайт Колледжа - совокупность логически связанных между собой

веб-страниц, массив связанных данных, имеющий уникальный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, зарегистрированный за Колледжем, содержащий информацию о Колледже, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (предоставление, доступ);
- распространение;
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых

становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Защита персональных данных – деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемых персональных данных, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемые персональные данные.

1.6. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (конфиденциальность персональных данных).

1.7. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.8. Оператор вправе:

1.8.1. предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (правоохранительные, налоговые органы и др.);

1.8.2. отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.8.3. использовать персональные данные субъекта персональных данных без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Субъект персональных данных имеет право:

1.9.1. на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1.9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

1.9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.9.1.3. цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

1.9.1.4. наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

1.9.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

1.9.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

1.9.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

1.9.1.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

1.9.1.9. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

1.9.2. требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

1.9.3. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

1.9.4. иные права, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.10. В случае наличия противоречий между условиями настоящей Политики и требованиями действующего законодательства Российской Федерации к обработке и защите персональных данных, то применению подлежат требования действующего законодательства Российской Федерации.

1.11. Во всем, что не нашло отражения в настоящей Политике в отношении обработки и защиты персональных данных, Оператор руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации к обработке и защите персональных данных.

2. Правовое основание обработки персональных данных

2.1. Правовым основанием обработки Оператором персональных данных являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора;
- Политика защиты и обработки персональных данных в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»;
- заключаемые Оператором договоры гражданско-правового характера;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. В целях реализации положений настоящей Политики в Колледже могут быть разработаны соответствующие локальные нормативные акты.

3. Принципы и цели обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных, в том числе, защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

3.1.1. обработка персональных данных осуществляется в Колледже на законной и справедливой основе;

3.1.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

3.1.2. не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;

3.1.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;

3.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

3.1.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

3.1.5. при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях - и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Колледжем принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;

3.1.6. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того 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. Обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные обрабатываются в Колледже в целях:

3.2.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Колледже;

3.2.2. осуществления деятельности, предусмотренной Уставом и лицензиями Колледжа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными документами;

3.2.3. заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Колледжа;

3.2.4. организации кадрового, воинского учета и делопроизводства Колледжа, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;

3.2.5. содействия работникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и внутренними документами Колледжа;

3.2.6. осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Колледж, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Социальный фонд Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в органы по вопросам миграции, а также в иные государственные органы;

3.2.7. защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;

3.2.8. создания условий для обеспечения безопасности образовательной деятельности;

3.2.9. предупреждения возникновения угроз различного характера (социального, техногенного, террористического, криминального и др.) и своевременного реагирования в случае их возникновения;

3.2.9. контроля образовательного процесса и трудовой дисциплины в Колледже;

3.2.10. подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

3.2.11. обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Колледжа;

3.2.12. формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Колледжа;

3.2.13. исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3.2.14. осуществления прав и законных интересов Колледжа при осуществлении им видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными

актами Колледжа, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

3.2.15. обработки заявок, запросов, анкет и иных обращений посетителей Официального сайта, а также подготовки и отправки ответов на них;

3.2.16. предоставления посетителям Официального сайта возможности удаленного взаимодействия с административно-управленческим и преподавательским составом Колледжа по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа;

3.2.17. осуществления аналитики Официального сайта, отслеживания и понимания принципов использования Официального сайта посетителями, совершенствования функционирования Официального сайта, решения технических проблем Официального сайта, разработки новых продуктов, расширения услуг, выявления популярности разделов Официального сайта и определения эффективности их использования; обеспечения безопасности, предоставления эффективной клиентской поддержки посетителям Официального сайта;

3.2.18. обеспечения участия заинтересованных лиц в олимпиадах, конкурсах и иных образовательных, научных, спортивных, практических мероприятиях, проводимых в Колледже;

3.2.19. в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

3.2.20. в иных законных целях.

4. Перечень субъектов, персональные данные которых обрабатываются Колледжем

4.1. Колледжем обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.1.1. работники, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем;

4.1.2. лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Колледжем, соискатели на замещение вакантных должностей, члены их семей и близкие родственники;

4.1.3. абитуриенты, обучающиеся, слушатели, выпускники, отчисленные студенты, их законные представители;

4.1.4. физические лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по договорам гражданско-правового характера;

4.1.5. физические лица, оказывающие преподавательские услуги по договорам гражданско-правового характера (в т.ч. члены ГЭК и ГАК, рецензенты выпускных квалификационных работ);

4.1.6. физические лица – посетители Официального сайта Колледжа;

4.1.7. физические лица – посетители Колледжа;

4.1.8. физические лица - участники олимпиад, конкурсов и иных образовательных, научных, спортивных, практических мероприятий, проводимых в Колледже.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Колледже

5.1. В зависимости от категории субъектов, в Колледже осуществляется обработка следующих персональных данных:

5.1.1. **в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем / лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Колледжем:** фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); место рождения; гражданство; адрес (регистрации и фактического проживания); данные документа, удостоверяющего личность; фотоизображение; владение иностранными языками; номер расчетного (лицевого) счета, открытого в кредитной организации; социальные льготы (наименование льготы, по каждой льготе - номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу, основание); информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в Социальном фонде Российской Федерации; информация о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; наличие медицинского полиса; семейное положение; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения) супруга; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения) детей, информация о наличии у детей инвалидности; документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование оконченого образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения, вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения); сведения об ученом звании (вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения); сведения о научных трудах; сведения о воинском учете; занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение; дата приема на работу; ставка; информация о наличии судимостей и сведения о судимости; стаж работы (общий, специальный, непрерывный, количество дней, месяцев, лет); информация о результатах трудовой деятельности; результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; используемый отпуск (вид отпуска, начало и конец периода, за который предоставляется отпуск, дата начала и окончания отпуска); сведения о заработной плате (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, вычеты); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации (вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, наименование образовательного курса (программы)); сведения о профессиональной переподготовке (вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); сведения о наградах, почетных званиях; дата и номер договора найма

жилого помещения в студенческом общежитии, срок проживания в общежитии, номер комнаты, занимаемая площадь в комнате; номер, дата заключения трудового договора, дата окончания трудового договора; номер, дата приказа об увольнении, статья увольнения; членство в профсоюзе; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.

5.1.2. в отношении соискателей на вакантные должности и работу: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); адреса (регистрации, фактического проживания): данные документа, удостоверяющего личность; владение иностранными языками; пол; гражданство; направление подготовки (специальность); профиль обучения; данные документа об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда и кем выдан, тип и наименование оконченного образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); адрес электронной почты; номера домашнего и/или мобильного телефонов; информация об инвалидности; результаты профориентационного и психологических тестирований; информация о наличии судимостей и сведения о судимости; результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; стаж работы (общий, специальный, непрерывный, количество дней, месяцев, лет); информация о результатах трудовой деятельности; семейное положение; наличие детей.

5.1.3. в отношении абитуриентов: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); место рождения; гражданство; пол; адрес (регистрации и фактического проживания); данные документа, удостоверяющего личность; знание иностранных языков; сведения об особых правах при поступлении (наименование особого права, по каждому особому праву - номер и дата выдачи документов, подтверждающих наличие особого права); специальность; форма и основа обучения; сведения о направлениях подготовки или специальностях; профиль обучения; информация, содержащаяся в договоре о целевом обучении (при наличии); результаты зачисления; информация об оконченом учебном заведении (дата окончания, вид полученного документа, серия, номер, когда и кем выдан, тип и наименование оконченного образовательного учреждения, регион и населенный пункт, в котором находится образовательное учреждение, вид предоставленного документа (оригинал, копия); сведения о сдаче вступительных испытаний, в том числе сведения, связанные с апелляцией; документ, подтверждающий смену фамилии, имени, или отчества (при необходимости); адрес электронной почты; номера телефонов (домашний, мобильные); отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; номер и дата заключения договора на оказание платных образовательных услуг; нуждаемость в общежитии; технология получения образования (традиционная, дистанционная); вид доставки документов (лично, по почте); сведения об участии в олимпиадах; сведения об индивидуальных достижениях, данные документов, подтверждающих индивидуальные достижения; сведения о результатах научной и/или научно-технической деятельности; фотоизображение; сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении

вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью.

5.1.4. в отношении родителей (законных представителей) абитуриентов: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); номера домашнего и/или мобильного телефонов; адрес электронной почты;

5.1.5. в отношении обучающихся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); место рождения; пол; гражданство; адрес (регистрации, фактического проживания, временной регистрации); данные документа, удостоверяющего личность; фотоизображение; видеоизображение; владение иностранными языками; номер расчетного (лицевого) счета, открытого в кредитной организации; социальные льготы (наименование льготы, по каждой льготе - номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу, основание); наличие справок отдела социальной защиты для назначения социальной стипендии (со сроком действия справки), даты начала и окончания выплаты социальной стипендии; информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в Социальном фонде Российской Федерации; информация о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (номер, наименование страховой компании); семейное положение; информация о наличии детей; форма и основа обучения; направление подготовки или специальность; информация о целевом направлении; номера и даты приказов о зачислении, о движении студентов за весь период обучения; средний балл аттестата; курс, поток, номер группы; регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки; информация о прохождении учебного процесса (даты начала и окончания обучения, успеваемость, факт оплаты за обучение, наличие заявлений от обучающегося); данные документа об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда и кем выдан, тип и наименование окончательного образовательного учреждения, квалификация по документу); информация из справки об обучении; наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения о научных публикациях (количество, вид, наименование, объем, дата опубликования, название источника публикации); адрес электронной почты; номера домашнего и/или мобильного телефонов; отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; место работы, должность, тип документа о работе, информация о стаже; информация о стипендии (виды назначенных стипендий, периоды назначения стипендий); членство в профсоюзе; номер и дата заключения договора на оказание платных образовательных услуг; информация о проживании в общежитии (дата и номер договора найма жилого помещения в общежитии, сроки проживания, номер комнаты, наличие задолженности по оплате за проживание, информация о нарушении правил внутреннего распорядка в общежитии (дата нарушения, вид нарушения)); место, сроки проведения и занимаемая должность при прохождении практики; участие в общественных и культурных мероприятиях; благодарности, достижения, поощрения, награды, полученные за период обучения; информация о прохождении медосмотров, флюорографии, диспансеризации;

информация о состоянии здоровья, о наличии заболеваний, о случаях обращения за медицинской помощью, о диагнозе, обследовании и лечении, о профилактических прививках, о временной нетрудоспособности, об инвалидности; результаты профориентационного и психологических тестирований; наличие направления на обучение; наличие медицинской страховки (номер, срок действия, наименование выдавшей страховку организации).

5.1.6. в отношении родителей (законных представителей) обучающихся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес регистрации; адреса рассылки информационных писем; номера домашнего и/или мобильного телефонов; место работы; адрес электронной почты.

5.1.7. в отношении слушателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); адрес (регистрации, фактического проживания, временной регистрации); данные документа, удостоверяющего личность; фотоизображение; видеоизображение; номера домашнего и/или мобильного телефона; адрес электронной почты; место работы, должность, род занятий; данные документа об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда и кем выдан, тип и наименование окончательного образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу), данные документа о смене фамилии, имени, отчества; результаты промежуточной и итоговой аттестации; данные документа о квалификации; наличие направления на обучение; номер и дата заключения договора на оказание платных образовательных услуг; номер и дата приказа о зачислении; код и наименование направления.

5.1.8. в отношении родителей (законных представителей) слушателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес регистрации; адрес фактического проживания; номера домашнего и/или сотового телефонов; адрес электронной почты.

5.1.9. в отношении выпускников: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); пол; гражданство; адрес (регистрации, фактического проживания); данные документа, удостоверяющего личность; фотоизображение; видеоизображение; форма и основа обучения; направление подготовки или специальность; информация о целевом направлении; средний балл аттестата; курс, поток, номер группы; адрес электронной почты; номера домашнего и/или мобильного телефона; отношение к воинской обязанности; место работы, должность, тип документа о работе; наличие инвалидности; уровень заработной платы; результаты профориентационного и психологических тестирований.

5.1.10. в отношении физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) по договорам гражданско-правового характера: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); адрес регистрации; данные документа, удостоверяющего личность; информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в Социальном фонде Российской Федерации; информация из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; номер расчетного (лицевого) счета,

открытого в кредитной организации; номера домашнего и/или мобильного телефонов; адрес электронной почты, иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.

5.1.10.1. в отношении физических лиц, оказывающих преподавательские услуги по договорам гражданско-правового характера (в т.ч. членов ГЭК и ГАК, рецензентов выпускных квалификационных работ) дополнительно: ученая степень; сведения об ученом звании; сведения о почетных званиях; место работы и занимаемая должность, информация о наличии судимостей и сведения о судимости.

5.1.11. в отношении посетителей Колледжа: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); данные документа, удостоверяющего личность.

5.1.12. в отношении посетителей Официального сайта Колледжа: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); номер домашнего и/или мобильного телефонов; адрес электронной почты; иные стандартные данные, автоматически получаемые сервером Оператора при доступе к Официальному сайту и последующих действиях посетителя посредством установленного на его компьютере программного обеспечения: сведения об используемом браузере (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сайту), вид операционной системы, IP-адрес хоста, страницы Официального сайта, посещаемые пользователем; информация, автоматически получаемая при доступе посетителя к Официальному сайту с использованием закладок (cookies); информация, полученная в результате действий посетителя на Официальном сайте; информация, необходимая для идентификации посетителя для доступа к сервисам Официального сайта;

5.1.13. в отношении участников олимпиад, конкурсов и иных образовательных, научных, спортивных, практических мероприятий, проводимых в Колледже: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения (число, месяц, год рождения); адреса (регистрации, фактического проживания); данные документа, удостоверяющего личность; номер контактного телефона; адрес электронной почты; данные аккаунтов в социальных сетях; сведения, содержащиеся в работе, направленной субъектом для участия в мероприятии; сведения о месте работы или обучения (название организации, класс); сведения о занимаемой должности (при наличии); ученое звание (при наличии); ученая степень (при наличии).

5.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния интимной жизни, в Колледже не осуществляется.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Оператор осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных в Колледже осуществляется следующими

способами:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная) обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям Колледжа и по сети Интернет или без таковых.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ.

6.2. Оператор при осуществлении обработки персональных данных:

6.2.1. назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Колледже;

6.2.2. издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

6.2.3. определяет должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных;

6.2.4. осуществляет ознакомление работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

6.2.5. осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политики Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

6.2.6. совершает иные необходимые действия, связанные с обработкой и защитой персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Письменное согласие субъектов на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.4. Согласие на обработку персональных данных работника получает специалист по кадрам на этапе приема на работу.

Согласие на обработку персональных данных абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, их законных представителей, участников олимпиад, конкурсов и иных образовательных, научных, спортивных, практических мероприятий, проводимых в Колледже, а также членов ГЭК и ГАК, рецензентов выпускных квалификационных работ получают работники отдела учебно-методической работы (заведующий отделом, секретарь учебной части, методист).

Согласие на обработку персональных данных физических лиц по договорам гражданско-правового характера получает начальник юридического отдела.

Согласие на обработку персональных данных физических лиц – посетителей Колледжа получают руководители структурных подразделений Колледжа.

6.5. Согласие на обработку персональных данных субъектов – посетителей Официального сайта Оператора, осуществляется путем нажатия кнопки «Даю согласие на обработку данных» под текстом:

«Настоящим я, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) свободно, своей волей и своим интересом, а также подтверждая свою дееспособность, даю свое согласие Кировскому областному государственному профессиональному образовательному автономному учреждению «Вятский колледж культуры» (ИНН 4346010176), зарегистрированному в соответствии с законодательством РФ по адресу: 610035 г. Киров, ул. Пугачева, 8 (далее – Колледж), сайт Колледжа: <https://www.vyatkult.ru> на обработку своих персональных данных со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер телефона; электронная почта; пользовательские данные (сведения о местоположении, тип и версия ОС, тип и версия Браузера, тип устройства; источник, откуда пришел на сайт пользователь; с какого сайта или по какой рекламе; язык ОС и Браузера; какие страницы открывает и на какие кнопки нажимает пользователь; ip-адрес), а также иная общедоступная информация обо мне.

2. Цель обработки персональных данных: обработка входящих запросов физических лиц с целью оказания консультирования по различным вопросам, относящимся к сфере деятельности Колледжа; аналитики действий физического лица на веб-сайте и функционирования веб-сайта.

3. Основанием для обработки персональных данных является статья 24 Конституции Российской Федерации; статья 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»; настоящее Согласие посетителя сайта на обработку персональных данных.

4. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

5. Настоящим я уведомлен(а) Колледжем, что предполагаемыми пользователями персональных данных являются работники Колледжа, а также лица, привлеченные Колледжем на условиях гражданско-правового договора.

6. Я ознакомлен(а), что:

6.1. настоящее Согласие на обработку моих персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления на электронный адрес Колледжа: info@vyatkult.ru или посредством почтовой связи на адрес Колледжа: 610035 г. Киров, ул. Пугачева, 8.

6.2. имею право на доступ к моим персональным данным, требовать уточнения

(обновление, изменение) моих персональных данных, а также удаления и уничтожения моих персональных данных в случае их обработки Колледжем, нарушающих мои законные права и интересы, законодательство Российской Федерации.

6.3. в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных Колледж вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Настоящим Согласием я подтверждаю, что являюсь субъектом предоставляемых персональных данных, а также подтверждаю достоверность предоставляемых данных.

8. Настоящее Согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, согласно п. 6.1 Согласия.»

6.6. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.7. Оператор получает персональные данные субъектов путем:

6.7.1. личной или опосредованной (через представителей) передачи субъектом персональных данных в письменном виде на бумажных носителях;

6.7.2. передачи субъектом персональных данных при внесении сведений в формы заявок, обращений, анкет, согласий и т.п. в электронном виде на Официальном сайте;

6.7.3. личной или опосредованной (через представителей) передачи субъектом персональных данных в устной форме при обращении в Колледж при помощи средств телефонной или мобильной связи;

6.7.4. передачи субъектом персональных данных при отправке документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (порталы, электронная почта Колледжа);

6.7.5. иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации и требованиям международного законодательства о защите персональных данных.

6.8. Согласие на обработку персональных данных считается предоставленным посредством совершения субъектом персональных данных (законным представителем субъекта) любого действия или совокупности следующих действий:

6.8.1. заполнения документа на бумажном носителе и проставления на нем личной подписи;

6.8.2. проставления в соответствующей форме на Официальном сайте отметки о согласии на обработку персональных данных в объеме, для целей и в порядке, указанных в тексте, предлагаемом субъекту для ознакомления перед предоставлением согласия;

6.8.3. сообщения персональных данных в устной форме, при обращении в Колледж при помощи средств телефонной или мобильной связи;

6.8.4. направления на адрес электронной почты Колледжа, указанный как адрес для отправки документов в положении, регламенте, инструкции, памятке или ином официальном документе Колледжа, текста согласия на обработку персональных данных в виде документа в электронной форме.

6.9. Согласие считается полученным в установленном порядке и действует до момента направления субъектом персональных данных (законным представителем субъекта) соответствующего письменного заявления о прекращении обработки персональных данных (отзыв согласия) по месту нахождения Колледжа, либо до момента прекращения обработки персональных данных по иным причинам (достижение целей обработки, истечение срока действия согласия, уничтожение или обезличивание персональных данных).

6.10. Субъект персональных данных (законный представитель субъекта) может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных при условии, что подобная процедура не нарушает требований законодательства Российской Федерации.

6.11. Для отзыва согласия на обработку персональных данных субъект персональных данных (законный представитель субъекта) обязан направить соответствующее письменное уведомление на почтовый адрес Колледжа: 610035, г. Киров, ул. Пугачева, д.8.

6.12. В случае отзыва субъектом персональных данных (законным представителем субъекта) согласия на обработку его персональных данных либо достижения цели обработки персональных данных, Оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора), а также, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва от субъекта либо достижения целей их обработки, если иное не предусмотрено договором, сторонами которого являются субъект персональных данных и Колледж, иным соглашением между Колледжем и субъектом персональных данных или действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Оператор без согласия субъекта персональных данных (законного представителя субъекта) не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.14. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных (законного представителя субъекта), если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных

данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.15. В целях внутреннего информационного обеспечения Колледж может создавать внутренние справочные материалы, информационные системы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, дата и место рождения, адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.16. Доступ к обрабатываемым в Колледже персональным данным разрешается работникам Колледжа в пределах, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей, при условии возложения на работников обязанностей по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, а также ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение указанных обязанностей.

6.17. Обработка персональных данных, касающихся состояния здоровья субъекта, осуществляется в Колледже только в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских услуг и только лицами, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

6.18. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

6.19. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.20. Оператор хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

6.21. При передаче персональных данных субъектов, должностные лица Оператора, владеющие персональными данными в силу своих должностных обязанностей должны соблюдать следующие требования:

6.21.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.21.2. персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, должностные лица осуществляющие обработку персональных данных несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных. Лица, получающие

персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности персональных данных).

6.22. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы:

6.22.1. в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;

6.22.2. в органы федеральной службы безопасности;

6.22.3. в органы прокуратуры;

6.22.4. в органы полиции;

6.22.5. в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязательными для исполнения.

6.23. Сведения о субъекте персональных данных могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

6.24. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

6.25. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников, обучающихся могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу и по защищенным каналам связи.

6.26. Для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, ведутся журналы, в которых заносятся следующие персональные данные посетителей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

Необходимость ведения такого журнала связана с обеспечением мер безопасности и антитеррористической защищённости в зданиях, находящихся у Оператора на праве оперативного управления.

Ответственным за ведение и сохранность журнала в здании общежития Оператора является комендант общежития.

Ответственным за ведение и сохранность журнала в здании учебного корпуса Оператора является начальник хозяйственного отдела.

Копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных заносятся в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Оператора.

6.27. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

6.27.1. достигнуты цели обработки персональных данных;

6.27.2. истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

6.27.3. отозвано согласие на обработку персональных данных;

6.27.3. обработка персональных данных неправомерна.

6.28. Сбор, защита и обработка персональных данных и файлов «cookie» на Официальном сайте Оператора <https://www.vyatkult.ru/>.

6.28.1. Посещая Официальный сайт Оператора или просматривая его содержимое, пользователь подтверждает, что прочитал, полностью уяснил и принимает без ограничений или оговорок политику в отношении управления персональными данными и файлами «cookie», главной целью которой является доведение до пользователя информации о правах и свободах, которые он может реализовать в отношении использования сайтом его персональных данных, а также о средствах, используемых сайтом для защиты этих данных.

6.28.2. Оставляя свои данные на сайте путем заполнения полей онлайн-форм пользователь:

- подтверждает, что указанные им персональные данные принадлежат лично ему;
- признает и подтверждает, что внимательно и в полном объеме ознакомился с условиями обработки персональных данных, указываемых пользователем в соответствующих полях при использовании на сайте, и дальнейшем их использовании;
- признает и подтверждает, что все положения и условия обработки персональных данных пользователю понятны;
- дает согласие на обработку сайтом предоставленных персональных данных в целях регистрации на сайте, получения доступа к сайту и дополнительному функционалу сайта и подтверждает, что действует свободно, по своей воле и в своих интересах, согласен с условиями обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ без каких-либо оговорок и ограничений.

6.28.3. Оператор является контролером данных, отвечающим за обработку и защиту персональных данных, использующихся с целью управления работой сайта. Указанные операции по обработке персональных данных осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

6.28.4. Управление файлами «Cookie».

«Cookie» являются файлами, позволяющими Официальному сайту сохранять информацию относительно просмотра данных сайта с компьютера пользователя (количество посещений, количество просмотренных страниц и т.д.) с целью сделать посещения Официального сайта более удобными и бесперебойными.

Пользователь может удалить файлы «cookie», хранящиеся на его компьютере, в любой момент, запретить сохранение новых файлов «cookie», либо получать уведомление перед сохранением новых файлов «cookie» путем изменения настроек браузера.

Файлы «cookie» используются для улучшения качества взаимодействия пользователя с Официальным сайтом, позволяя «запоминать» посетителей на время их первого или во время повторных посещений. Оператор использует файлы «cookie», которые необходимы для перемещения посетителей по Официальному сайту или работы

определенных основных функций (за счет сохранения настроек пользователя).

Файлы «cookie», которые могут сохраняться на сервере пользователя при просмотре Официального сайта, являются файлами, предназначенными исключительно для обеспечения или поддержания электронных коммуникаций или необходимыми для предоставления запрошенной услуги (имя учетной записи и т.д.), статистическими файлами «cookie» или другими файлами «cookie».

Официальный сайт Оператора может собирать следующие данные:

- источник захода на Официальный сайт и информация поискового запроса;
- данные о пользовательском устройстве (среди которых разрешение, версия и другие атрибуты, характеризующие пользовательское устройство);
- пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео;
- данные, характеризующие аудиторные сегменты;
- параметры сессии;
- данные о времени посещения;
- идентификатор пользователя, хранимый в cookie.

Статистические cookie-файлы используются для измерения количества посещений, количества просмотренных страниц, активности пользователей на Официальном сайте и количества возвратов пользователей на Официальном сайте. Используемый статистический инструмент генерирует cookie-файл с уникальным идентификатором. IP-адрес пользователя анонимизируется сразу после обработки, поэтому никто не сможет определить пользователя как реально существующее лицо.

Статистические данные по посещениям Официального сайта собираются рассматриваемым провайдером телекоммуникационных услуг и в последующем передаются Оператору в статистической и анонимизированной форме через веб-интерфейс, к которому имеет доступ только Оператор. Собранные данные не передаются третьим сторонам и не используются в целях, отличающихся от указанных выше. Пользователь можете заблокировать cookie- файлы в любое время, отказавшись от их использования.

Раздел помощи каждого браузера предоставляет инструкции о том, как отказаться от использования cookie-файлов или получать уведомления об их установке или как их деактивировать.

6.28.5. Официальный сайт может содержать ссылки на другие сайты, находящиеся вне контроля Оператора и вне действия настоящей Политики. Операторы этих сайтов могут собирать информацию о посетителях и использовать ее в соответствии с их политикой, которая может отличаться от настоящей Политики.

6.28.6. Оператор Официального сайта не несет ответственности за использование (как правомерное, так и неправомерное) третьими лицами информации, размещенной пользователем на Официальном сайте, включая её воспроизведение и распространение, осуществленные всеми возможными способами.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым Оператором, имеют работники Оператора исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Права и обязанности работников Оператора, обрабатывающих персональные данные, устанавливаются:

- в Инструкции должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные (приложение № 1 к настоящей Политике);

- в Инструкции пользователя персональных данных по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций (приложение № 2 к настоящей Политике), ознакомление с которыми работники Оператора осуществляют под подпись.

7.3. От работников, участвующих в обработке персональных данных, специалистом по кадрам берутся письменные обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов.

Типовая форма обязательства лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов приведена в приложении № 3 к настоящей Политике.

7.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, обучающихся, оборудуются надежными замками, сейфами.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, возможно только в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с деятельностью Оператора, предоставлением персональных данных.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные субъектов, должны быть защищены паролями доступа.

Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных сотрудников запираются на ключ, окна закрываются на запирающие устройства.

Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц. Мониторы компьютеров должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра отображаемой на них информации лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.

8. Лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, за организацию обработки персональных данных.

Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных в Колледже требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных

8.1. Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных субъектов

при их обработке на машинных носителях, сервере Оператора, в информационных системах является техник-программист (далее – Администратор безопасности информационных систем персональных данных), обеспечивающий:

8.1.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до директора;

8.2.2. применение сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми данными;

8.2.3. установление индивидуальных паролей доступа к персональным данным субъектов;

8.2.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

8.2.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

8.2.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

8.2.7. принятие мер по своевременному восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов информационных систем персональных данных, в том числе средств защиты персональных данных и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

Инструкция по резервному копированию и восстановлению персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (приложение № 4 к настоящей Политике).

Права и обязанности Администратора безопасности информационных систем персональных данных устанавливаются в Инструкции Администратора безопасности информационных систем персональных данных (приложение № 5 к настоящей Политике).

8.3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных на персональных компьютерах, сервере, в информационных системах, Администратор безопасности информационных систем Оператора принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

8.4. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора, является специалист по кадрам.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных устанавливаются в Инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных, утв. приказом от 25.11.2019 № 176/А-1-7.

8.5. Мероприятия внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных осуществляются Оператором в соответствии с Положением о внутреннем контроле и (или) аудите соответствия обработки персональных данных в КОГПОАУ

«Вятский колледж культуры» требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных, утв. приказом от 29.12.2023 № 120/01-07-02.

Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в журнале учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных (форма журнала приведена в приложении № 6 к настоящей Политике).

9. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

9.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Оператор актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в

случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4., 9.5. настоящей Политики, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в случае истечения срока согласия на обработку персональных данных или отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных

Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения нормативно-правовых актов Российской Федерации, являющихся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.9. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

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

10.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных физических лиц, виновные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут: дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность.

11. Заключительные положения

11.1. В случае необходимости настоящая Политика может быть изменена и/или дополнена в установленном в Колледже порядке.

11.2. С момента размещения на Официальном сайте новой редакции Политики предыдущая редакция считается утратившей свою силу.

11.3. Если посетитель Официального сайта не согласен с условиями настоящей Политики, то он должен прекратить пользование сервисами Официального сайта, в противном случае продолжение использования означает, что посетитель согласен с условиями Политики в полном объеме.

Инструкция **должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные**

1. Общие положения

1.1. Должностным лицом Оператора, обрабатывающим персональные данные (далее – Пользователь) является каждый работник Оператора, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.

1.2. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.3. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Российской Федерации и локальными нормативными актами Оператора.

2. Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите персональных данных и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Выполнять на рабочем месте только те процедуры, которые определены для него должностной инструкцией.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования Политики назначения и смены паролей, утв. приказом от 25.11.2019 № 176/А-1-7.

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других.

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами.

2.7. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности персональных данных).

2.8. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>.

2.9. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.

2.10. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного

согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Пользователям запрещается:

- 3.1. разглашать обрабатываемые персональные данные третьим лицам;
- 3.2. копировать персональные данные на внешние носители без прямой служебной необходимости, делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными;
- 3.3. хранение или оставление бумажных документов и съемных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий;
- 3.4. самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- 3.5. несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем рабочем месте (рабочей станции, компьютере);
- 3.6. подключать к рабочей станции (компьютеру) и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- 3.7. отключать (блокировать) средства защиты информации;
- 3.8. сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационных систем персональных данных;
- 3.9. привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки рабочего места (рабочей станции, компьютера).

4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

- 4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на рабочем месте (рабочей станции, компьютере), должна проводиться при служебной необходимости.
- 4.2. При работе в Сети запрещается:
 - 4.2.1. осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);
 - 4.2.2. передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
 - 4.2.3. запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
 - 4.2.4. запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (сайты, содержащие нелегально распространяемое ПО и другие);
 - 4.2.5. запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

5. Права и ответственность пользователей

- 5.1. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные

задачи в соответствии с полномочиями доступа к персональным данным.

5.2. Пользователи, виновные в несоблюдении настоящей инструкции, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Инструкция
пользователя персональных данных
по обеспечению безопасности обработки персональных данных
при возникновении внештатных ситуаций**

1. Назначение и область действия

1.1. Настоящая инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием информационных систем персональных данных (ИСПДн) Оператора, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

1.2. Целью настоящей инструкции является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания в случае реализации рассматриваемых угроз.

1.3. Задачами настоящей инструкции являются:

1.3.1. определение мер защиты от прерывания;

1.3.2. определение действий восстановления в случае прерывания.

1.4. Действие настоящей инструкции распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

1.4.1. системы жизнеобеспечения;

1.4.2. системы обеспечения отказоустойчивости;

1.4.3. системы резервного копирования и хранения данных;

1.4.4. системы контроля физического доступа.

2. Порядок реагирования на аварийную ситуацию

2.1. Под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн.

Аварийная ситуации становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в таблице «Источники угроз».

Источники угроз

№ п/п	Технологические угрозы
1	Пожар в здании
2	Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения)

3	Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под давлением)
4	Химический выброс в атмосферу
	Внешние угрозы
5	Массовые беспорядки
6	Сбои общественного транспорта
7	Эпидемия
8	Массовое отравление персонала
	Стихийные бедствия
9	Удар молнии
10	Сильный снегопад
11	Сильные морозы
12	Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением здания
13	Затопление водой в период паводка
14	Наводнение, вызванное проливным дождем
15	Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и непредвиденным повышением уровня грунтовых вод)
	Телекоммуникационные и ИТ угрозы
16	Сбой системы кондиционирования
17	Сбой ИТ – систем
	Угроза, связанная с человеческим фактором
18	Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной
19	Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной информации
	Угрозы, связанные с внешними поставщиками
20	Отключение электроэнергии
21	Сбой в работе Интернет-провайдера
22	Физический разрыв внешних каналов связи

2.2. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, Администратор безопасности информационных систем персональных данных и пользователи ИСПДн предпринимают меры по восстановлению работоспособности системы.

2.3. При реагировании на инцидент важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента.

Критичность оценивается на основе следующей классификации:

Уровень 1 – Незначительный инцидент. Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты решаются ответственными за реагирование сотрудниками.

Уровень 2 – Авария. Любой инцидент, который приводит или может привести к

прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты выходят за рамки управления ответственными за реагирование сотрудниками.

К авариям относятся следующие инциденты:

- отказ элементов ИСПДн и средств защиты из-за:

1) повреждения водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения), а также подтопления в период паводка или проливных дождей;

2) сбоя системы кондиционирования.

Уровень 3 – Катастрофа. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн, классифицируется как катастрофа. Обычно к катастрофам относятся обстоятельства непреодолимой силы (пожар, взрыв), которые могут привести к неработоспособности ИСПДн и средств защиты на сутки и более.

К катастрофам относятся следующие инциденты:

- пожар в здании;

- взрыв;

- просадка грунта с частичным обрушением здания;

- массовые беспорядки в непосредственной близости от объекта.

3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций

3.1. Технические меры

3.1.1. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения и возникновения аварийных ситуаций, такие как:

- системы жизнеобеспечения;

- системы обеспечения отказоустойчивости;

- системы резервного копирования и хранения данных;

- системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

- системы вентиляции и кондиционирования;

- системы резервного питания.

3.1.2. Все критические помещения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации.

**Форма обязательства
о неразглашении конфиденциальной информации
о персональных данных субъектов**

Директору
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

(ФИО)

(ФИО, должность работника)

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
о персональных данных субъектов**

Я, _____,
(ФИО, должность работника)

паспорт серии _____, номер _____, выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников КОГПОАУ
«Вятский колледж культуры» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю
их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и
(или) косвенный ущерб работникам КОГПОАУ «Вятский колледж культуры». В связи с
этим даю обязательство при обработке персональных данных работников/обучающихся
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» строго соблюдать требования действующего
законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также
Политику защиты и обработки персональных данных в КОГПОАУ «Вятский колледж
культуры».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий,
предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать
сведения об обучающихся КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», относящиеся к
категории их персональных данных, в частности сведения:

1. О работниках:
 - об анкетных и биографических данных;
 - образовании;
 - трудовом и общем стаже;
 - составе семьи;
 - паспортных данных;

- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, контактном телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании приказов о заселении /выселении, перерасчете платы за проживание.
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики, ФСС, ИФНС, СФР.

2. Об обучающихся:

- об анкетных и биографических данных;
- образовании;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- социальных льготах;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, контактном телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании договора об образовании;
- содержании личных дел обучающихся;
- содержании переписки с правоохранительными органами и другими ведомствами.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Политику защиты и обработки персональных данных в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности статьей 90 ТК РФ.

С Политикой защиты и обработки персональных данных в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« _ » _____ года _____ / _____ /

Инструкция

по резервному копированию и восстановлению персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности оперативного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

1.2. Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн).

2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

2.1. В ИСПДн резервированию подлежат:

- общее программное обеспечение (операционная система и программные драйверы устройств (принтера, монитора, видеокарты и т.п.), поставляемые с компонентами автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), входящими в состав ИСПДн);

- прикладное программное обеспечение, используемое для обработки персональных данных (далее - ПДн) (средства обработки текстов и таблиц, специализированные программы и т.п.);

- базы ПДн (текстовые и табличные файлы, а также файлы баз данных специализированных программ);

- программное обеспечение средств защиты информации, в том числе средств антивирусной защиты.

3. Порядок резервирования и хранения резервных копий

3.1. Резервирование общего и прикладного программного обеспечения, программного обеспечения средств защиты информации осуществляется путем создания и хранения резервных копий (дистрибутивов) общего и прикладного программного обеспечения, программного обеспечения средств защиты.

3.2. Резервирование должно осуществляться ежемесячно (полное резервирование информации – резервное копирование всей информации, хранящейся в ИСПДн), еженедельно (неполное резервирование информации – резервное копирование части информации, хранящейся в ИСПДн) Для снижения совокупной нагрузки на информационную систему персональных данных все операции по резервированию информации должны проводиться в ночное время. Резервные копии должны записываться на съемный носитель информации.

3.3. Машинные носители, содержащие обновления общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации, должны храниться у ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее - администратор безопасности информационных систем ПДн).

3.4. Резервные носители ПДн должны храниться в серверной; лицом, ответственным за сохранность резервного носителя ПДн, является администратор безопасности информационных систем ПДн.

3.5. К резервному носителю ПДн может быть приложена учетная карточка, в которой делаются отметки о дате резервирования.

3.6. Копирование информации с резервных носителей ПДн, за исключением случая восстановления работоспособности ИСПДн, запрещается.

4. Порядок восстановления персональных данных из резервных копий и работоспособности информационных систем персональных данных

4.1. Восстановление персональных данных из резервных копий и работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения, администратором информационной безопасности ИСПДн.

4.2. Администратор безопасности информационных систем ПДн обязан срочно уведомить ответственного за организацию обработки персональных данных о факте сбоя в работе ИСПДн, повлекшего нарушение целостности ПДн.

4.3. Данные работы осуществляются администратором безопасности информационных систем ПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.

4.4. В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с ПДн. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на администратора безопасности информационных систем ПДн.

Учетная карточка резервного носителя персональных данных №

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись

Инструкция **Администратора безопасности информационных систем персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Администратором безопасности информационных систем персональных данных (далее – Администратор) у Оператора является техник-программист КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее - Колледж).

1.2. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Российской Федерации и локальными нормативными документами Колледжа.

1.3. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) и средств защиты при обработке персональных данных (ПДн).

2. Администратор обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

- программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение (ПО));

- аппаратных средств;

- аппаратных и программных средств защиты.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты персональных данных, знать и соблюдать условия использования средств защиты персональных данных, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

2.6. Вести учет применяемых средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

2.7. В случае отказа работоспособности технических средств и программного

обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты персональных данных, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.8. Проводить контроль принятых мер по защите ИСПДн в пределах возложенных на него функций согласно плану внутренних проверок по обеспечению защиты ИСПДн (раздел 4 настоящей инструкции).

2.9. Устанавливать индивидуальные пароли доступа к персональным данным субъектов, хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователям, осуществлять контроль за правильностью использования персональных паролей.

2.10. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

2.11. Информировать руководителя Оператора о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.12. Требовать прекращения обработки персональных данных, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.12. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

2.12. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.

2.13. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

2.14. Применять сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми данными.

3. Права и ответственность Администратора

3.1. Администратор имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн, в том числе производить установку и настройку элементов ИСПДн, контролировать и поддерживать работоспособность ИСПДн и выполнять прочие действия в рамках должностных обязанностей.

3.2. Администратор, виновный в несоблюдении настоящей инструкции, несет

гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4. План внутренних проверок по обеспечению защиты ИСПДн

4.1. План внутренних проверок по обеспечению защиты ИСПДн содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения контроля системы защиты персональных данных.

4.2. План внутренней проверки содержит следующую информацию:

- название проверяемого мероприятия;
- периодичность проведения проверки;
- исполнитель.

4.3. Проверки, предусмотренные настоящим планом, обязательны для проведения в отношении каждой ИСПДн во всех структурных подразделениях, обрабатывающих персональные данные.

4.4. Все результаты проверок заносятся в специальные журналы учёта проверок.

План внутренних проверок состояния защиты ИСПДн

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
Контроль над соблюдением режима защиты ИСПДн	Ежедневно	Администратор
Контроль над выполнением антивирусной защиты ИСПДн	Еженедельно	Администратор
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Еженедельно	Администратор
Контроль за обеспечением резервного копирования информации	Еженедельно	Администратор
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Еженедельно	Администратор
Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн в ИСПДн, предупреждение появления новых угроз	Ежегодно	Администратор
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн в ИСПДн	Ежегодно	Администратор

Приложение № 6
к Политике защиты и обработки
персональных данных в
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

**Журнал учета мероприятий по контролю обеспечения защиты
персональных данных**

Начат 20__ г.
Окончен _____ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Краткое описание мероприятия	Дата проведения мероприятия	Ф.И.О. лица, проводившего мероприятие	Подпись лица, проводившего мероприятие	Примечание

Приложение № 7
к Политике защиты и обработки
персональных данных в
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных
по вопросам обработки персональных данных**

№ п/п	Дата обращения	ФИО обратившегося	Цель обращения	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении / дата предоставления или отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного	Примечание