

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.03.18г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. директора ГОБПОУ

«Мурманский колледж искусств»

от 13 апреля 2018 г. № 49-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГОБПОУ «МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

**Мурманск  
2018**

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение по формированию, ведению и хранению личных дел абитуриентов и обучающихся разработано с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мурманский колледж искусств» (далее - ГОБПОУ МКИ).

Данным Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных всех абитуриентов и обучающихся в ГОБПОУ МКИ, а также ведения личного дела обучающегося, контроля заполнения и сохранности информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основных правил работы архивов организаций, Положений ГОБПОУ МКИ, Устава ГОБПОУ МКИ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в настоящем Положении сведения и материалы Личного дела обучающегося относятся к персональным данным. Обработка персональных данных производится в соответствии с Положением об организации и работы с персональными данными абитуриентов и обучающихся ГОБПОУ МКИ.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

личное дело обучающегося - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности.

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

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

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

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

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

затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

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

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

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

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

## **2. Права и Обязанность оператора.**

1. Директор учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе (в период их отсутствия - лица и.о.в соответствии с приказом) обеспечивают защиту персональных данных абитуриента и обучающегося, содержащихся в его личном деле, от неправомерного его использования или утраты.

2. Директор учреждения определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных абитуриентов и обучающихся (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ к личным делам как абитуриента так и обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей имеют:

- директор учреждения (на период отсутствия - лицо и.о.);
- заместители директора учреждения (на период отсутствия - лицо и.о.);
- секретарь учебной части (на период отсутствия – лицо и.о.);
- заведующий канцелярией УМО ( на период отсутствия - лицо и.о.);
- субъект персональных данных, предоставивший персональные данные, либо его законные представители;

3. Сотрудники, указанные в п. 2, имеют право получать только те персональные данные гражданина-носителя персональных данных, либо его законных представителей, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственным за организацию и осуществление хранения личного дела, персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5. При обработке персональных данных операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка документов, содержащих персональные данные абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в обучении, в освоении дисциплин по выбранной специализации, обеспечении его личной безопасности, контроля качества обеспечения образовательного процесса;

б) персональные данные следует получать лично у абитуриента, обучающегося или их законных представителей. В случае возникновения необходимости получения персональных данных абитуриента, обучающегося у третьей стороны следует известить об этом самого абитуриента, обучающегося или законных представителей заранее, получить его письменное согласие и сообщить абитуриенту, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу абитуриента, обучающегося не установленные Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных, философских и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы абитуриента, обучающегося, запрещается основываться на персональных данных абитуриента, обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ГОБПОУ МКИ в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей третьей стороне не допускается без письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных абитуриента, обучающегося, его законных представителей, или неправомерных действий с ними оператора, при обращении или по запросу абитуриента, обучающегося, являющегося субъектом персональных данных, или его законных представителей, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему абитуриенту или обучающемуся, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных абитуриента, обучающегося, оператор, на основании документов, представленных абитуриентом, обучающимся, являющимся субъектом персональных данных, или его законных представителей либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить абитуриента или обучающегося, являющегося субъектом персональных данных, или его законных представителей, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить абитуриента или обучающегося, его законных представителей, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

### **3. Права абитуриента, обучающегося**

В соответствии с N 152-ФЗ "О персональных данных", абитуриент или обучающийся имеет право на полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных. Абитуриент, обучающийся, или законный представитель имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей такие данные.

Ст. 14 п. 1 N 152-ФЗ "О персональных данных" абитуриент, обучающийся, их законные представители, вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, блокирования или уничтожения данных 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.

Оператор обязан предоставить безвозмездно обучающемуся или его представителю возможность ознакомления с персональными данными. Абитуриент, обучающийся, их законные представители имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями федерального закона.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления обучающимся персональных данных или их законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. (Ст. 20 п. 3 N 152-ФЗ "О персональных данных")

В случае отказа оператора исключить или исправить персональные данные абитуриента или обучающегося последние имеют право заявить в письменной форме руководителю учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

Абитуриент, обучающийся, их законные представители также могут определить представителя для защиты своих персональных данных либо защищать права самостоятельно.

#### **4. Условия обработки персональных данных.**

##### **Согласие абитуриента, обучающегося на обработку его персональных данных**

При обработке персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей оператор обязан следовать требованиям, установленным N 152-ФЗ "О персональных данных", в частности:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействовать абитуриенту, обучающемуся, отчисленным по любым основаниям, закончившим обучение, их законным представителям в получении образования, обеспечения его личной безопасности, контролировать качество образовательного процесса.

- получать персональные данные исключительно у абитуриента, обучающегося или его законных представителей. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом абитуриента, обучающегося или его законных представителей и заручиться их письменным согласием;

- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;

В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия носителя персональных данных, его законного представителя (приложение № 1, 1а).

Оператор с согласия абитуриента, обучающегося, его законного представителя вправе поручить обработку его персональных данных (ведение кадрового, бухгалтерского учета и пр.) другому лицу (ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных, абз. 2 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора). Ответственность перед абитуриентом, обучающимся за действия указанного лица несет руководитель учебного заведения (ч. 5 ст. 6 Закона о персональных данных).

Абитуриент, обучающийся или их законные представители в любое время

вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных)(приложение № 2). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных абитуриента, обучающегося без его согласия либо согласия законных представителей возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных. Это следует из ч. 2 ст. 9 указанного Закона.

## **5. Условия передачи персональных данных абитуриента, обучающегося третьим лицам**

Для передачи персональных данных необходимо письменное согласие абитуриента, обучающегося либо его законного представителя (приложение № 3). Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные и с какой целью. В случае необходимости получения персональных данных от третьих лиц носитель персональных данных уведомляется о получении в отношении него персональных данных от третьих лиц (приложение 4).

С целью сохранения достоверности информации оператор обязан уведомить абитуриента, обучающегося или законного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Передача персональных данных третьим лицам необходима при заселении или выселении обучающегося из общежития. Заселение или выселение обучающегося из общежития колледжа производится на основании приказа директора. Все журналы учета проживающих студентов, личные персональные данные, договоры о вселении или выселении из общежития хранятся в сейфе в кабинете заведующего общежитием по адресу г. Мурманск ул. Книповича, дом 21/2, каб. б/н. Кабинет заведующего общежитием оборудован наружной видеокамерой и круглосуточным присутствием ответственного работника.

## **6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации**

В соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 (далее - Положение), обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека (п. 1 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008N 687), к обработке персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей в учреждении применяются правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

При использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных, например (карточки, реестры и журналы) должны содержать: сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных. Запрещается объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

## **7. Личное дело абитуриента, обучающегося.**

На каждого абитуриента, обучающегося, в соответствии с правилами приема формируется личное дело.

Личное дело абитуриента или обучающегося – это оригиналы и копии документов, содержащих полную информацию об абитуриенте или обучающемся, их опись, которые подшиты в картонной папке-скоросшивателе.

В личное дело абитуриента, обучающегося вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с зачислением в образовательное учреждение, перемещением, поощрением, наказанием, отчислением. Личное дело абитуриента, обучающегося передается сотруднику учебной части ответственным секретарем приемной комиссии (на основании акта приема-передачи) не позднее начала учебного года.

При формировании личного дела используются документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, заверяются в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись и наименование должности оператора, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ).

Персональные данные, внесенные в личные дела абитуриентов, обучающихся, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Оператор накапливает и хранит документы, содержащие персональные данные и иные документы, связанные с перемещением, наказанием, поощрением или отчислением абитуриента, обучающегося. Личное дело абитуриента или обучающегося содержит основные сведения в следующих документах:



- согласия на обработку персональных данных (приложение № 1, 1а);
- копии документа, удостоверяющего личность абитуриента, обучающегося. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, а также реквизиты этого документа;
- копии аттестата, диплома об образовании. В документе указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об успеваемости в период обучения, даты о начале и завершении обучения;
- личной карточке обучающегося. В ней указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, место его рождения, адрес, образование, номер телефона, документ об отношении к военной службе, перечень вступительных испытаний, сведения о том на какой курс и по какой специальности зачислен, специализация, класс;
- копии свидетельства о заключении брака. Данный документ содержат сведения о составе семьи, смене фамилии, которые могут понадобиться оператору при обработке личных данных учащегося;
- документе воинского учета. Содержат информацию об отношении абитуриента, обучающегося, к воинской обязанности, для постановки на воинский учет;
- академической справке. Нужна оператору для получения информации об успеваемости обучающегося, о количестве академических часов и освоенных обучающимся дисциплин учебного плана по выбранной специальности;
- медицинской справке формы №-086У. В ней содержится информация об физическом здоровье абитуриента, обучающегося;
- ксерокопии пенсионного свидетельства;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, и иных событиях, относящихся к учебной деятельности обучающегося;
- при необходимости - иных документах, содержащих персональные данные абитуриента, обучающегося.

К личному делу абитуриента, обучающегося приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о зачислении в учебное заведение;
- б) документы о прохождении вступительных испытаний;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) копии документов об образовании;
- е) копии грамот, присвоении почетных званий, присуждении премий (если таковые имеются);
- ж) согласие на обработку персональных данных;
- з) копии приказов о переводе абитуриента, обучающегося на другую специальность, об отчислении, восстановлении, переводе в иное учебное заведение, об уходе в академический отпуск и выходе из него и. т.д.;
- и) копии приказов о поощрении обучающегося, о наложении на него дисциплинарного взыскания;
- к) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования, кроме основного перечня документов в его личное дело подшивается:

- а) личное заявление о переводе;
- б) справка об образовании той образовательной организации, из которой студент переводится (с указанием номера приказа об отчислении);
- в) аттестационный лист, содержащий перечень перезачтенных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик для ликвидации академической задолженности, при наличии разницы в учебных планах, ;
- г) копия приказа о зачислении в порядке перевода.

Документы, приобщенные к личному делу абитуриента, обучающегося, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается личная карточка студента, содержащая результаты освоения образовательной программы, опись всех документов. Личная карточка заполняется классным руководителем и секретарем учебной части. При завершении обучения учебная карточка подшивается в личное дело.

Личные дела не зачисленных хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии в течение одного календарного года, затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются для хранения в техническое помещение «Хранилище».

В обязанности сотрудника учебной части, осуществляющего ведение личных дел абитуриентов, обучающихся, входит:

- а) приобщение документов к личным делам абитуриентов и обучающихся;
- б) обеспечение сохранности личных дел абитуриентов и обучающихся;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах абитуриентов и обучающихся, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

В период обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части. Каждое личное дело подшивается в отдельную обложку, на лицевой стороне которой делаются отметки о наименовании учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, начало ведения дела, окончание ведения дела, срок хранения.

При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела сформированного ранее.

В период обучения обучающемуся может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок, при предоставлении личного заявления. Вместо изъятого документа об образовании в личное дело вкладывается копия документа об образовании, заявление и расписка о получении подлинника (с указанием срока возврата), дата выданных документов фиксируется в журнале регистрации.

При отчислении обучающегося (выпускника) ему возвращается оригинал документа об образовании. В личном деле остается копия документа об образовании. Документ об образовании может быть получен другим лицом по нотариально удостоверенной доверенности. Доверенность подшивается в личное дело.

В случае утраты личного дела (утери или порчи), лицо ответственное за ведение и хранение личного дела обязано сообщить об этом руководителю

учреждения. Повторно личное дело не заводится, оно подлежит восстановлению.

Личные дела хранятся в металлическом шкафу, доступ к которому имеют директор учреждения, заместители директора учреждения, (лица и.о.), секретарь учебной части, заведующий канцелярией УМО (кабинет Учебной части, находится по адресу: г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, 1-й этаж, оборудован решетками на окнах, имеется внешнее видеонаблюдение на этаже).

Личные дела отчисленных обучающихся, закончивших обучение передаются в техническое помещение «Хранилище», расположенное по адресу: г. Мурманск ул. Воровского, дом 14, 4 этаж.

## **8. Защита персональных данных**

Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей директором приняты следующие меры:

- установлен пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установлен особый порядок выдачи пропусков и удостоверений;
- использован программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей директор:

- ограничил и регламентировал состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- избирательно и обоснованно распределил документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально разместил рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверяет знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные абитуриентов, обучающихся;
- определяет состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организовал порядок уничтожения информации;
- своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных;
- постоянно проводит профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению разглашения таких сведений.

## **9. Хранение персональных данных**

В соответствии с п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях ("Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017), документы воинского учета, содержащие персональные данные абитуриентов, обучающихся хранятся в железных шкафах в специально оборудованном помещении (кабинет Учебной части, находится по адресу: г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, 1-й этаж, оборудован решетками на окнах, имеется внешнее видеонаблюдение на этаже).

Личные дела абитуриента, обучающегося, их законных представителей хранятся в железных шкафах в специально оборудованном помещении (кабинет Учебной части, находится по адресу: г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, 1-й этаж, оборудован решетками на окнах, имеется внешнее видеонаблюдение на этаже).

Оригиналы документов об образовании хранятся в металлическом шкафу (кабинет Учебной части, находится по адресу: г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, 1-й этаж, оборудован решетками на окнах, имеется внешнее видеонаблюдение на этаже).

Помещения, в которых находятся носители информации (компьютеры с базами данных, документы на бумажных носителях), содержащие персональные данные абитуриента, обучающегося, отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей, закрываются на ключ, в конце рабочего дня ключ передается администратору дежурному.

При хранении документов, содержащих персональные данные абитуриентов, обучающихся, учитываются сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"). Личные дела абитуриентов подлежат хранению три месяца с начала приема, личные дела обучающихся хранятся до завершения обучения (кабинет Учебной части, находится по адресу: г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, 1-й этаж, оборудован решетками на окнах, имеется внешнее видеонаблюдение на этаже).

После выпуска личные дела отчисленных по любым основаниям, закончивших обучение, их законных представителей подлежат хранению семьдесят пять лет в техническом помещении «Хранилище», расположенном по адресу: г. Мурманск ул. Воровского, дом 14, 4 этаж.

## **10. Последствия передачи персональных данных без согласия в случае, когда такое согласие обязательно**

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Передача персональных данных без согласия в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается как нарушение законодательства о персональных данных.

Носитель персональных данных может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся.

### **11. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным**

Работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.