

Утверждаю:

Директор ГБП ОУ «Тверской
политехнический колледж»



Н.В. Сушко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Тверь 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж», далее - Положение, разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 22.02.2017) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008, а также Уставом ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж».

1.2. Целью разработки настоящего Положения является определение порядка организации обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) работников, обучающихся и абитуриентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской политехнический колледж» (ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж»), обеспечение их прав и свобод при обработке их ПД, установление ответственности работников, имеющих доступ к ПД сотрудников, обучающихся и абитуриентов ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» за невыполнение требований юридических норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся, абитуриенту), необходимая ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» (далее по тексту Оператор) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка ПД - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу;

конфиденциальность ПД - это обязательное требование для работника, допущенного к работе с ПД, о недопустимости распространения их без согласия владельца ПД или законного основания;

распространение ПД - это действия, направленные на передачу ПД сотрудников, обучающихся или абитуриентов определенному кругу лиц или неограниченному кругу лиц;

использование ПД - это действия с ПД, совершаемые уполномоченным на это работником с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия;

уничтожение ПД - это 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;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование ПД - это действия, направленные на временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

обезличивание ПД - это действия, в результате которых исключается возможность определения принадлежности ПД конкретному сотруднику, обучающемуся или абитуриенту;

защита ПД - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки ПД и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

1.4. Положение об обработке и защите персональных данных утверждается приказом Директора Оператора. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Оператора.

Настоящее Положение должно быть доведено до каждого работника Оператора, осуществляющего обработку персональных данных, под роспись.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работников, обучающихся, граждан претендующих на замещение вакантных должностей, абитуриентов, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Оператора должностных обязанностей, бухгалтерского учета и осуществления финансовых операций, осуществления деятельности в соответствии с Уставом Оператора.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, сотрудников, обучающихся и абитуриентов:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса ОМС;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;

- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего исполнению рабочих обязанностей и обучению;
- фотография;
- сведения о трудовой деятельности, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о судимости;
- данные свидетельства ГИА (ЕГЭ);
- данные водительского удостоверения;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом

2.1 настоящего Положения.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения;

2.4. Собственником информационных ресурсов (ПД) - является субъект, т.е. гражданин, который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж», обучающийся или абитуриент. Субъект ПД самостоятельно решает вопрос передачи Оператору своих персональных данных;

2.5. Держателем ПД является ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж», которому работник, обучающийся, абитуриент добровольно передает во владение свои персональные данные. ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.6. Права и обязанности работодателя ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» в трудовых отношениях осуществляются уполномоченными работниками в лице Директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, деятельность которых требует

знания ПД работников или связана с их обработкой; перечень должностных лиц, допущенных к данной работе, определяется приказом Директора.

2.7. Потребителями (пользователями) ПД являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Организация обработки персональных данных

3.1 Для организации обработки персональных данных у Оператора назначается ответственное лицо.

Для определения уровня защищенности информационных систем персональных данных, проверки готовности средств защиты информации к использованию, а также уничтожения персональных данных приказом руководителя Оператора назначается Комиссия по приведению в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - Комиссия).

В своей работе Комиссия руководствуется Положением о комиссии по приведению в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, утвержденным приказом руководителя Оператора.

3.2. Все персональные данные работника, обучающегося, абитуриента получают у него самого устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник, обучающийся или абитуриент должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (обучающемуся, абитуриенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях его отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. При принятии решений относительно работника, обучающегося, абитуриента на

основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Личное дело работника, обучающегося формируется после издания приказа о его приеме на работу, учебу, а абитуриента - после подачи документов в Приемную комиссию.

Папка обязательно содержит личную карточку соответствующей формы, а также может содержать иные документы с персональными данными, в порядке, отражающем процесс приема на работу или обучение.

3.6. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий субъектов ПД.

3.7. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в Колледже, в процессе обучения студента, слушателя. Изменения, вносимые в личную карточку, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.8. Работник Отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.9. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам Отдела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты медицинского обследования как работников образовательного учреждения, общежитий, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с непосредственным управлением транспортным средством и др., а также медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет;
- справка о несудимости.

3.10. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;
- фотографии;

- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в Колледж действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в Колледж иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

3.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.12. При заключении трудового договора (зачислении в Колледж) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.13. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в Колледж);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- справка о судимости (для работников);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05;01;04 №1;
- другие документы.

3.14. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.15. Оператор не разглашает логины и пароли, которые выданные ему в ЦИТ и блокирует

свой профиль в случае отсутствия на рабочем месте.

3.16. При обработке персональных данных Оператор в лице Директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4. Права и обязанности работника, обучающегося, абитуриента в области защиты ПД

4.1. Работник, обучающийся, абитуриент обязан:

- передавать Оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, правилами приема в колледж, иными регламентирующими документами;

- своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник, обучающийся, абитуриент имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Право на доступ работника к его ПД может быть ограничен в случаях:

- когда обработка ПД осуществляется в целях обороны страны, безопасности и охраны правопорядка;

- когда обработка ПД осуществляется правоохранительными органами.

Работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия его отказа в предоставлении своих ПД, если эта обязанность установлена федеральным законодательством.

5. Хранение, доступ к ПД и их передача

5.1. Хранение ПД - это система мер, направленных на обеспечение невозможного и несанкционированного доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим ПД работника, обучающегося, абитуриента.

5.2. Порядок хранения ПД включает в себя регулярный контроль за наличием и сохранностью документов, содержащих ПД работников, обучающихся, абитуриентов Колледжа, который осуществляется должностными лицами, назначенными приказом Директора, имеющим доступ к ПД.

5.3. ПД работников (обучающихся, абитуриентов) хранятся на бумажных носителях в помещениях Отдела кадров, Приёмной комиссии, Бухгалтерии. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж».

5.4. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении Бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Оператора.

5.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся, абитуриентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся, абитуриентов), возлагается на работников Отдела кадров, Приемной комиссии, Бухгалтерии, а по хранению личных дел и иных ПД уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) - на Архивариуса ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» и закрепляются в должностных инструкциях.

5.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.7. Сведения о работниках (обучающихся, абитуриентах) Оператора хранятся также на электронных носителях.

5.8. Серверы располагаются в помещениях с ограниченным доступом.

5.9. Различают два вида доступа к ПД: внутренний и внешний.

5.10. Внутренний доступ к ПД работника имеют сотрудники структурных подразделений Оператора, которым эти сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей. Это персонал Отдела кадров, работники бухгалтерии, секретари и др.

5.11. Внешний доступ к ПД работника со стороны третьих лиц осуществляется только с личного, письменного согласия самого работника, кроме случаев необходимости предупреждения угрозы его жизни и здоровью.

5.12. К числу потребителей персональных данных вне Оператора относятся:

- Пенсионный Фонд России;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд социального страхования.
- Министерство образования;
- Военные комиссариаты по г. Тверь и Тверской области.
- и другие организации.

5.13. ПД работника передаются в судебные и другие правоохранительные органы только на основании полученных официальных запросов.

5.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД работника, по телефону или факсу.

5.15. Ответы на правомерные письменные запросы государственных и негосударственных организаций, учреждений даются в письменной форме, с разрешения (резолуции) Директора.

5.16. Передача ПД работников осуществляется в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этой информации.

5.17. В целях информационного обеспечения для внутреннего использования в Колледже могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

6. Защита ПД

6.1. Защита ПД - это комплекс мер, направленных на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД работника.

6.2. Защита ПД включает в себя: ограничения количества работников, имеющих доступ к ПД и их обработке; соответствующими условиями помещения, в котором ведется работа с ПД работников; регламент работы сотрудников, осуществляющих операции с ПД.

6.3. Внутренняя защита

6.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Оператора. Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей;

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора, руководителю структурного подразделения.

6.3.2. Администратор ПД обеспечивает следующие меры по защите хранящихся в электронном виде ПД:

- ограничение сетевого доступа на сервер;

- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети Оператора;

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3.3. Администратор обязан принимать максимальные меры по обеспечению безопасности информации, содержащей ПД и хранящейся на компьютерах работников, пользующихся доступом в сеть ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж» и Интернет:

- установить антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);

- установить брандмауэр;

- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;

- контролировать наличие паролей доступа на персональных компьютерах, содержащих ПД.

6.4. Внешняя защита

6.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

6.4.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения Оператора, ответственного за работу с ПД.

6.4.4. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПД.

6.4.5. Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж»;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- специальные меры по защите электронных баз данных.

7. Ответственность уполномоченного работника за разглашение сведений, составляющих ПД работника

7.1. Персональная ответственность является одним из основных требований к организации функционирования систем защиты ПД работников в ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж».

7.2. Работники, имеющие доступ к ПД и их обработке, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушения режима защиты ПД, их обработки и использование этой информации.

7.3. Работники, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по соблюдению установленного настоящим Положением порядка работы со сведениями конфиденциального характера к работнику применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

8. Порядок обработки обращений и запросов по вопросам обработки персональных данных

8.1. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных описан в Регламенте по реагированию на запросы субъектов персональных данных.

8.2. Порядок обработки запросов уполномоченных органов в области персональных данных описан в Регламенте по взаимодействию с органами государственной власти в области персональных данных.

9. Внесение изменений и дополнений

9.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения или дополнения, которые утверждаются в установленном порядке.