



ПО 27.12-2015

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Таштагольский многопрофильный техникум»

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных
данных работников ГОУ СПО «ТМТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО «Таштагольский
многопрофильный техникум»

Е.И. Рыданных
Е.И. Рыданных

« » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ГОУ СПО
«ТАШТАГОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПО 27.12-2015

ТАШТАГОЛ
2015

	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Г'ОУ СПО«ТМТ»	страница 2 из 9
--	--	-----------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	3-4
3 СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	4-5
4 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА	5-6
5 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	6-7
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА	7
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
Лист регистрации изменений	9

	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ СПО «ТМТ»	страница 3 из 9
--	---	-----------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников техникума.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения, обработки, защиты и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - техникум;

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

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

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

2.2. Персональные данные работника составляют: фамилия, имя, отчество сотрудника; дата и место рождения сотрудника; адрес сотрудника; семейное, социальное, имущественное положение сотрудника; образование, профессия сотрудника; доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника; другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ СПО «ТМТ»	
		страница 4 из 9

- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).
- г) предоставления работником справки об отсутствии судимости (согласие работника работодателю на запрос в органы МВД России справки об отсутствии судимости) согласно ч. 2 ст. 331 ТК РФ;

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе

	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ СПО «ТМТ»	
		страница 5 из 9

получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. В отделе кадров Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках (персональные данные сотрудников) в единичном или сводном виде персональные данные сотрудников:

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

3.4.4. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники техникума).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум»;

	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ СПО «ТМТ»	страница 6 из 9
--	---	-----------------

- б) заместители директора ГОУ СПО «ТМТ»;
- в) главный бухгалтер;
- г) инспектор отдела кадров; -
- д) секретарь Техникума (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- е) заведующие филиалами, отделениями (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ СПО «ТМТ»	
		страница 7 из 9

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКА


6.1. Сотрудники Техникума, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Техникума за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

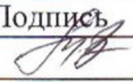

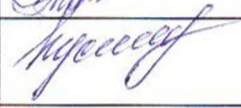
	Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ СПО «ТМТ»	
		страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		14.05.2015

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель профкома	Зинковская Т.В.		14.05.2015
Специалист по кадрам	Рыбакова Т.Г.		14.05.2015
Документовед	Кустова О.В.		14.05.2015

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума «__» _____ 20__ г., (Основание: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

ИАЦ

Учтенные копии документа:

