

Рассмотрено на Управляющем Совете  
ТОГАПОУ «Промышленно-  
технологический колледж»  
«01» декабря 2015г.



«Утверждаю»

Директор ТОГАПОУ

«Промышленно-технологический  
колледж»

Бабайцева Е.А.

Приказ № 585-ОТ «02» декабря 2015 г.

## Положение по обработке персональных данных в ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж»

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) в ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» (далее Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными федеральными и областными законами.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных и работников Организации (далее - сотрудников) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение 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, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

### **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные - совокупность персональных данных субъектов данных;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного

законного основания;

- 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 должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

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

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

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

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

2.2. В состав персональных данных сотрудников ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, ИНН, гражданстве, номере ПФ, должности, заработной плате. В состав персональных данных граждан входит информация об адресе проживания, телефон, договора, платежи, данные единой платежной квитанции.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений сотрудника в ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета— для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или



специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (для заключения служебного контракта);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного контракта (для заключения служебного контракта);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

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

2.3.2.2. Должностные регламенты и инструкции сотрудников, приказы руководителя Организации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудника.**

3.1. Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные сотрудника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Сотрудник Организации предоставляет сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы достоверные сведения о себе. Сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Организации должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных

излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.2.4. Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **IV. Сбор, обработка и защита персональных данных граждан**

4.1. Порядок получения персональных данных граждан.

4.1.1. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого. В этом случае не требуется получать письменное согласие гражданина на обработку персональных данных.

4.1.3. Организация вправе обрабатывать персональные данные граждан без письменного согласия субъектов, так как обработка персональных граждан осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных граждан.

4.2.1. Гражданин предоставляет сотруднику Организации сведения, необходимые для выполнения служебных обязанностей сотрудником Организации по оказанию услуг гражданам. Сотрудник Организации проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у гражданина документами. Сотрудник Организации осуществляет занесение персональных данных гражданина в информационную систему.

4.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник Организации и сотрудники Организации при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных гражданина может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.2.2.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

4.2.2.3. Сотрудники Организации должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **V. Передача и хранение персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

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

5.2. Хранение и использование персональных данных:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Организации. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в информационной системе и на бумажных носителях.

5.2.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — компьютерной программе специализированного, бухгалтерского и

кадрового учета. Персональные данные граждан могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — компьютерной программе, обрабатывающей персональные данные.

## **VI. Доступ к персональным данным**

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют: сотрудники, ответственные за ведение кадровой работы, бухгалтерского учета. Право доступа к персональным данным граждан имеют сотрудники, допущенные к ним.

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

6.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

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

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

6.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующими законами.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

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