

Положение
о защите персональных данных КГАОУ СПО «НПЭТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников техникума, обучающихся.
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников техникума от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее положение дополнения и изменения к нему утверждаются директором техникума. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и дополнениями и изменениями к нему.
- 1.5. Должности, ответственные за сбор, обработку персональных данных – работники бухгалтерии, заместители директора, мастера ПО, кураторы групп, преподаватели, секретарь.

2. Понятие персональных данных

- 2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, обучающемуся, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:
 - трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;
 - налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
 - пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение; Заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- 2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:
 - обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
 - общедоступные персональные данные.
- 2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или истечения соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

- 3.1. Бумажные носители персональных данных:
 - трудовая книжка;
 - журнал учета трудовых книжек;
 - журнал учета командировок;
 - листки нетрудоспособности;

- материалы по учету рабочего времени;
 - личная карточка Т-2;
 - входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
 - приказы по личному составу;
 - личное дело;
- 3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников техникума;
- 3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе;
- 3.4. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на столах только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы;
- 3.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев, далее документы подлежат уничтожению;
- 3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа.

4. Личное дело работника

- 4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу;
- 4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке;
- 4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами;
- 4.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении служащим документов:
- о возрасте детей;
 - об инвалидности;
 - о донорстве;
 - о составе семьи;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - прочие.
- 4.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные субъекта, также будут относиться:
- трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу;
 - приказы о поощрениях и взысканиях;
 - медицинский осмотр сотрудника при приеме на работу;
 - приказы, связанные с аттестацией, повышением квалификации сотрудников и др.;
 - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
 - другие документы согласно законодательству Российской Федерации
- 4.6. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:
- анкета претендента;
 - копия паспорта;
 - копия свидетельств о присвоении ИНН;
 - копия страхового пенсионного свидетельства;
 - копия военного билета (у военнообязанных);
 - копия документа об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
 - копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
 - медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
 - трудовой договор;
 - документы о прохождении обучения;
 - документы о составе семьи работника, необходимые для представления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работника

- 5.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.
- 5.1.К числу потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 5.2. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций:
- административно-управленческий персонал;
 - работники бухгалтерии;
 - сам работник, носитель данных.
- 5.3. Другие организации. Ведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
- 5.4. Родственники и члены семей:
- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
 - в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6. Сбор и обработка персональных данных

- 6.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают конкретным, заранее определенным и законным целям их обработки (обеспечение трудового договора, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности, осуществление учебного процесса).
- 6.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 6.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или прием), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 6.4. Работник обязан предоставить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.
- 6.5. Своевременно, (не более 5 дней) работник обязан лично, либо через своего законного представителя сообщить работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

- 6.6. В случае представления работником учреждению при заключении трудового договора подложных документов, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании статьи 81, п. 11 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 6.7. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:
- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником с имеющимися у работника документами;
 - сделать копии представленных документов;
 - подшить в личное дело работника;
 - внести соответствующие изменения в кадровые документы;
 - при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
 - донести до сведения работников, ответственных за работу персональных данных, об изменениях этих данных.
- 6.8. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то ответственный:
- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
 - получает от работника письменное согласие;
 - при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные;

7. Передача персональных данных работника

- 7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.
- 7.2. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации (дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную) ответственность.
- 8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда

осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.