

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Рассмотрено и согласовано на  
Общем собрании работников  
техникума  
протокол № 2  
от « 10 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ОГАПОУ «ШТТТ»  
от « 14 » 09 2015 г.  
№ 340/05-12

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников техникума. Работниками считаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011 №261-ФЗ), другие действующие нормативно правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается директором техникума и вводится приказом по техникуму. Все работники должны быть письменно подписаны ознакомлены с ним.

1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных – работники отдела кадров.

1.6. Должности, ответственные за обработку персональных данных – работники отдела кадров, очное отделение, заочное отделение, учебная часть, работники бухгалтерии, секретари, программист, работники библиотеки.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- дела студентов;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### **3. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовые книжки;
- 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;
- приказы по личному составу

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников техникума.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течении рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в шкафы.

3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный

доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

#### **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. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- личный листок по учету кадров;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования если работник предоставляет 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;
- медицинской справки о прохождении медицинского осмотра, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в техникуме:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные законодательством;
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники компании должны исполнять установленный порядок работы:

5.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов техникума, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

5.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

5.1.3. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору техникумом, если иное не предусмотрено законодательством.

5.1.4. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

5.1.5. Техникум обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязан письменно знакомить с ними всех работников техникума.

5.1.6. Техникум не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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

6.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

## **7. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

7.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

7.2. Персональные данные работника следует получать у него самого.

Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Приложение №1)

7.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор техникума;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник, носитель персональных данных;
- работники кадровой службы;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций). (Приложение №2)

8.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор техникума. По письменному распоряжению директора техникума сотрудник кадровой службы, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые

документы непосредственно директору техникума.

8.1.3. Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

8.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- прокуратуру;
- органы безопасности;
- службы судебных приставов;
- государственная инспекция труда;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд России;
- негосударственный пенсионный фонд;
- профсоюз и профсоюзным инспекторам труда;
- банк России;
- органы и организации в связи с несчастным случаем на производстве;
- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- сторонним организациям при осуществлении работником трудовых функций;
- кредитные организации, открывающие и обслуживающие платежные карты для начисления заработной платы.

8.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного согласия (Приложение №4).

8.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

8.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора техникума.

9.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

9.4. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

## **10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

10.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

10.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором техникума с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

10.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке техникума и отправлен письмом.



10.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

10.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **11. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК ЕГО ОТЗЫВА**

11.1. Обработка персональных данных прекращается с момента расторжения трудового договора, дальнейшее использование персональных данных разглашению не подлежит.

Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

11.2. На основании личного заявления работника можно отозвать свое согласие на сбор и обработку персональных данных. (Приложение №3)

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

12.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Специалист по кадрам



О.В.Свешникова