

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4

от "26" апреля 2023г.

Приказ № 23 от "27"



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум» (далее - техникум), полученных в процессе деятельности техникума и необходимых в связи с трудовыми отношениями, а также устанавливает гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работниками работодателю.

1. Понятие и состав персональных данных работника

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

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2. Обработка персональных данных работника.

2.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.2. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений пп. 5. п.1 ст. 6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Кроме того, получение работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в случае опубликования и размещения персональных данных работника на официальном сайте техникума в сети Интернет, что предусмотрено Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее, получая его письменное согласие (Приложение 1). Работодатель сообщает работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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.

2.7. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.8. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у старшего инспектора по кадрам.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются старшим инспектором по кадрам, имеющим доступ к персональным данным работников.

2.9. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в осуществлении непосредственной деятельности согласно Перечня должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника техникума и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей (Приложение 2).

2.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2.11. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа (Приложение 3), запрещается.

2.12. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника (имеющего доступ к персональным данным) на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом работодателя (директора техникума) будет возложено исполнение его

трудовых обязанностей.

2.13. Внешний доступ к персональным данным работника имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ. Дистанционно персональные данные работника могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу, кроме этого передача персональных данных работника в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством РФ, осуществляется без его согласия. В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника (Приложение 4) на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено. Родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

2.14. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

2.15. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета. Согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

2.16. По истечении сроков, определенных законодательством РФ, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет (персональные данные на электронных носителях хранятся в техникуме в течение 20 лет) Приложение 5. При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

3. Организация защиты персональных данных работника

3.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты; защита конфиденциальности персональных данных обеспечивается работодателем.

3.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет старший инспектор по кадрам.

3.3. Старший инспектор по кадрам обеспечивает:

-ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением сотрудников, указанных в Перечне должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника техникума и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

3.4. Должностные лица, которым персональные данные работника необходимы в осуществлении непосредственной деятельности, согласно Перечня должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника техникума и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей, самостоятельно обеспечивают защиту персональных данных работников.

3.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

3.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

5.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

5.3. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Согласие работника на получение его персональных данных
у третьей стороны**

Директору АНПОО
«Горно-Алтайский
экономический техникум»
Ялонаковой Е.А.

от _____

(Ф.И.О., должность)

(год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Я, _____

в соответствии со ст.86 ТК РФ _____ на получение моих персональных данных,
(согласен(а)/не согласен(а))

а именно:

У _____
(Ф.И.О физического лица или наименование организации у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден(а).

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии старшего инспектора по кадрам. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Перечень должностей сотрудников АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»,
имеющих доступ к персональным данным работников техникума
и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Директор техникума
2. Заместитель директора по учебно-производственной работе
3. Программист
4. Диспетчер по расписанию
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Бухгалтер-кассир
8. Старший инспектор по кадрам

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____

работая в должности _____
в АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных работников АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум» (далее - Положение) порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору техникума и старшему инспектору по кадрам.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, диски, распечатки на принтерах, черновики, фотографии и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в техникуме, передать своему непосредственному руководителю, либо старшему инспектору по кадрам.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и старшему инспектору по кадрам.

Я ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных работников АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору АНПОО
«Горно-Алтайский экономический
техникум»
Ялонаковой Е.А.

от _____

(Ф.И.О., должность)

(год рождения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Я, _____

в соответствии со ст.86 ТК РФ _____ на получение моих персональных данных,
(согласен(а)/не согласен(а))

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

_____ для обработки в целях _____

_____ следующим лицам _____
(ФИО физического лица или наименование организации которым передается информация)

_____ **Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего**

срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работника АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва беру на себя.

" " _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия

Приложение 5

Утверждаю
Директор техникума

_____ Е.А. Ялонакова

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДАнные**

Комиссия, наделенная полномочиями в соответствии с приказом директора техникума от
_____ № _____, в составе:

(должности, ФИО)

провела отбор (электронных) документов, содержащих персональные данные, не подлежащих
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата создания (электронного) документа	Учетный номер (электронного) документа	Заголовок (краткое содержание)	Номера описей дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего (электронных) документов _____ на
_____ листах (Мб)

(цифрами и прописью)

Перечисленные документы уничтожены путем сжигания в котельной техникума (электронные
данные уничтожены, без возможности восстановления)

_____ (Дата)

Председатель комиссии:

_____ (ФИО)

_____ Подпись

_____ Дата

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ Подпись

_____ Дата

_____ (ФИО)

_____ Подпись

_____ Дата