

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»



Утверждаю

Директор ГПОУ «СТТ»

И.В. Ушакова

20/4 г.

Утверждено от 16.06.14г. № 1/16

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Сосногорский технологический техникум»

г. Сосногорск

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сосногорский технологический техникум» (далее Положение) разработано в соответствии со следую нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- 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.;
- Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г.;
- другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников государственного профессионального образовательного учреждения "Сосногорский технологический техникум" (далее Техникум) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью защиты персональных данных работников техникума является обеспечение соблюдения статей 23 п.1, 24 п.1 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ «О персональных данных», а также иных документов Федерального значения и нормативно-правовых актов, гарантирующих защиту персонифицированных данных, неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

2.2. Главная задача работодателя по осуществлению п.2.1. - обеспечение личной безопасности работника.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

3.2. 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.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

4.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без

письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить непосредственно от работника.

4.5. 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.

4.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в неогороженном шкафу.

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 специалистом отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаящим к ним доступ третьих лиц.

4.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.
- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 1).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора техникума, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника техникума, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников техникума, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

4.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

— ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.;

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

— запрос от сотрудника (за исключением директора техникума) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

4.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные

работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор техникума;
- заместители директора техникума;
- главный бухгалтер;
- работник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

4.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.15. 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.

4.16. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудник отдела кадров предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

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

4.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 2) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

— срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

4.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.20. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт должен содержать следующие условия:

— уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

— предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

— передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

— договора на оказание услуг техникума;

— соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

— письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

— ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника техникума несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

4.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

— нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

4.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

4.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист отдела кадров.

5.3. Специалист отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника 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.
- запрос от сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) 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.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют

доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

5.5. Защите подлежит:

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

5.6. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных работника техникума (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам техникума, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) техникума, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания.

6.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

7. Делопроизводство

- 7.1. Персональные данные о сотрудниках собираются и обрабатываются специалистом по кадрам на основании статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Собранные данные хранятся в электронной базе данных отдела кадров.
- 7.3. Персональные данные работников техникума пополняются и хранятся в соответствии с общими правилами ведения и хранения трудовых книжек.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников техникума,
имеющих доступ к персональным данным
работников

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Главный бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Секретарь руководителя
5.	Инспектор по кадрам
6.	Паспортист
7.	Фельдшер

Директору ГПОУ «СТТ»

И.В. Ушаковой

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя отчество)

Паспорт серия _____

№ _____

выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие ГПОУ «СТТ», г.Сосногорск, ул. Куратова 4, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в осуществлении научной, преподавательской, иной трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения техникумом обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер телефона, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, семейное положение, должность, номера документов об образовании и даты окончания учебных заведений, ученая степень, ученое звание, об основном месте работы, о совместительстве, о режиме работы, о составе семьи, о браке (расторжении брака), о воинском учете, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о состоянии здоровья, об образовании, об успеваемости, об опекунстве (попечительстве), о рождении детей и иждивенцев, о смерти субъекта или его родственников, о постановке на учет в пенсионный фонд, о наличии жилищной площади, о предыдущих местах работы, а также личная фотография работника и характеристика субъекта.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, должность в целях указанных в настоящем согласии. Перечень персональных данных для обработки, определяется Положением «О защите персональных данных в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сосногорский технологический техникум».

Согласие действует в течение срока действия трудовых отношений и после увольнения.

(Ф.И.О)_____
(подпись)

« ____ » _____ г.

С Положениями Федерального закона от 20.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Ф.И.О)_____
(подпись)

« ____ » _____ г.

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»

Утверждаю

Директор ГПОУ «СТТ»

И.В. Ушакова



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников техникума,
имеющих доступ к персональным данным
работников

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Главный бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Секретарь руководителя
5.	Инспектор по кадрам
6.	Паспортист
7.	Фельдшер

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»

Утверждаю

Директор ГПОУ «СТТ»

 И.В. Ушакова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников техникума,
имеющих доступ к персональным данным
обучающихся



№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-производственной работе
3.	Заместитель директора по теоретическому обучению
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Социальный педагог
6.	Заведующая отделением
7.	Заведующая канцелярией
8.	Секретарь учебной части
9.	Бухгалтер
10.	Паспортист
11.	Фельдшер