

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
(протокол № 47 от «29» декабря 2018г.)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
№ 316 от «29» декабря 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных работников, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

## **2. Понятие персональных данных работника и их состав**

2.1. Персональные данные работника - любая 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. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- сведения о приобретенных специальностях;
- наличие судимостей;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, место работы или учебы);

- адрес и дата регистрации по месту жительства и фактическое место проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

### **3. Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки персональных данных**

3.1. Все персональные данные работника следует получать только у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Под обработкой персональных данных работника понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.5.3. 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;

3.5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.5.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.5.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Документы, содержащие персональные данные работников хранятся в отделе кадров и бухгалтерии в специально отведенных для этого местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения):

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- директор Колледжа;
- секретарь руководителя;
- работники бухгалтерии;
- работник отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных.

5.2. Работник Колледжа имеет право:

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

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- требовать извещения работодателем 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных;

### 5.3. Внешний доступ:

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- банки;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения областных (муниципальных) органов управления;

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников**

6.1 . Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного

порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

6.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.6. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.7. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Разработал:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

И.В. Чурина