

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО  
на Совете техникума  
протокол № 1 от 15.02.2022г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»  
Приказ № 4 – О от 15.02.2022г.  
«15» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее – Техникум, оператор).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами РФ.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Техникума, которые имеют или могут получить доступ к персональным данным в связи с исполнением служебных обязанностей.

**1.2.** Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства и локальных актов в области персональных данных.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**1.3.** Оператором в рамках настоящего Положения является Техникум.

## **II. Основные понятия и определения**

**2.1.** Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**2.2.** Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

В рамках настоящего Положения Оператором по обработке, хранению, передаче, защите персональных данных работников выступает Техникум.

**2.3.** Обработка персональных данных - 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.

**2.4.** Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**2.5.** Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**2.6.** Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**2.7.** Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**2.8.** Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**2.9.** Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**2.10.** Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### **III. Состав персональных данных работника**

**3.1.** Информация, представляемая работником при поступлении на работу в техникум, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета "Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)";
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

**3.2.** При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о состоянии здоровья (медицинские книжки, сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены

работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

**3.3.** В техникуме создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию с кандидатов на должность;
- подлинники и копии приказов по кадрам; личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству техникума;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

#### **IV. Хранение и обработка персональных данных**

**4.1.** Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, техникум должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**4.2.** Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**4.3.** Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

**4.4.** Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

**4.5.** Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям техникума;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

**4.6.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина техникум при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

**4.6.1.** 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, контроля количества и качества выполняемой работы.

**4.6.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника техникум должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

**4.6.3.** Сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

**4.6.4.** Обработка персональных данных работников техникумом возможна только с их согласия.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

**4.7.** Согласие работника на обработку его персональных данных в техникуме фиксируется в заявлении о приеме на работу.

**4.8.** Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

**4.9.** При обработке персональных данных работников техникум вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

## **V. Передача персональных данных**

**5.1.** Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

**5.1.1.** При передаче персональных данных работника техникум должен 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, если получение согласия работника невозможно; в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель,

условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке; для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работников, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5.1.2.** При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации техникум не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

**5.2.** Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг техникуму;
- 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 на бланке организации, 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 с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

**5.3.** 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 специалиста отдела кадров техникума (если заявление написано не в присутствии специалиста отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

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

самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица техникума или по нотариально заверенной доверенности.

**5.5.** 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.

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

**5.7.** Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

**5.8.** Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник осуществляющий передачу персональных данных третьим лицам.

## **VI. Права работников на обеспечение защиты персональных данных**

**6.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, работники имеют право:

**6.1.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**6.1.2.** Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих

персональных данных возможно при личном обращении работника к специалисту отдела кадров.

**6.1.3.** Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора.

**6.1.4.** Требовать об извещении техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**6.1.5.** На иные права, предусмотренные локальными нормативными актами оператора и действующим законодательством РФ.

## **VII. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

**7.1.** В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

**7.1.1.** При приеме на работу в техникум представлять уполномоченным работникам техникума достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**7.1.2.** В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

**8.1.** Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами техникума.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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 (обучающегося), 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 – замечания, выговора, увольнения.

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

**8.5.** 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, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

## **IX. Заключительные положения**

**9.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения в Положение вносятся отдельными актами Техникума.

**9.2.** Требования настоящего Положения обязательны в работе с персональными данными работников техникума.