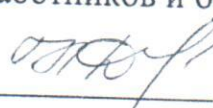


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики
и информационных технологий»

(ГБПОУ МГКЭИТ)

От работников:

Председатель Общего Собрания
работников и обучающихся колледжа

 Н.Г. Дерюго

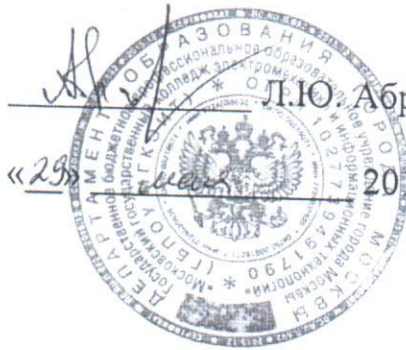
«29» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МГКЭИТ

 Л.Ю. Абрамова

«29» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее именуемое Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж электромеханики и информационных технологий», ГБПОУ МГКЭИТ (далее именуемый колледж) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, получения, обработки, систематизации, передачи, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая

колледжу в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

1.5. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств колледжа в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- работодатель - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский государственный колледж электромеханики и информационных технологий» (колледж), действующее в соответствии с Уставом колледжа;
- работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с колледжем;
- обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или опре-

деленному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- общедоступные персональные данные работников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется колледжем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.4. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения, получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.5. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.6. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. В отделе кадров колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу (кадрам); личные дела и трудовые книжки; другая справочно-информационная информация по персоналу.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о 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 и философских убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.6.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6.3. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

3.6.4. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.7. При поступлении на работу работник сообщает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;

– а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать. В личную карточку вклеивается фотография работника.

3.8. Сведения о работнике хранятся в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками отдела кадров.

3.9. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

директор, заместители директора, главный бухгалтер, работники отдела кадров (далее – уполномоченные лица) и бухгалтерии (далее – уполномоченные лица).

Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы), которому подчиняется работник, имеет доступ к тем персональным данным работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Работники секретариата и канцелярии имеют доступ к информации о фактическом месте проживания и контактных телефонов работника.

4.2. Доступ специалистов других отделов, служб и подразделений к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора.

Лица, заинтересованные в частичном допуске к персональным данным сотрудников направляют на имя директора колледжа мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к персональным данным других работников;
- перечень персональных данных, доступ к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к персональным данным работников.

По результатам рассмотрения ходатайства, директор колледжа принимает решение о допуске работника к персональным данным других работников либо принимает решение об отказе в допуске.

4.3. Уполномоченные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника.

4.4. Работник представляет уполномоченному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

5. Передача персональных данных

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.2.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

5.2.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.

5.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только на основании письменного разрешения директора колледжа с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

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

5.2.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными феде-

ральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии колледжа.

5.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6. Носители персональных данных работников

6.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов.

6.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, книга учёта движения трудовых книжек хранятся в сейфе.

6.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

6.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных компьютерах работников отдела кадров и работников бухгалтерии. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

6.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается исключительно в служебных целях.

7. Права работников

7.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

7.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

7.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.5. Работник вправе требовать уполномоченных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие работодателя по обработке и защите его персональных данных.

8. Использование персональных данных работников

8.1. Персональные данные работника используются уполномоченными лицами в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, действия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы и пр.

8.2. Решения, затрагивающие интересы работника, не должны основываться на данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных работника, невозможно достоверно установить какой-либо факт, работник вправе представить письменные разъяснения.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных работника могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том чис-

ле с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

9.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.