

ПРИКАЗ

24.01.2015

№ 25-09

Об утверждении и введении в действие Положения о защите персональных данных работников ГБОУ СПО СО «ТМТ»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», учитывая изменения законодательства в области обработки и защиты персональных данных в целях регламентации порядка работы с персональными данными работников ГБОУ СПО СО «ТМТ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 27 января 2015 года Положение о защите персональных данных работников ГБОУ СПО СО «ТМТ» (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - руководствоваться данным положением при исполнении трудовых обязанностей;
 - в срок до 31 января 2015 года ознакомить работников техникума с указанным документом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.П. Барабанова

Верно

Специалист
кадрам



Сид. М.А. Голякевич

Голякевич М.А.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Туринский многопрофильный техникум»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СО «ТМТ»

С.П. Барабанова

27 января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Туринский многопрофильный техникум»**

1. Назначение и область применения

1.1. Цель настоящего Положения – соблюдение законных прав и интересов государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального учреждения Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» как работодателя, и физических лиц, вступивших с ним в трудовые отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы обращения с персональными данными работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального учреждения Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) при получении, сборе, систематизации, хранении, уточнении, использовании и передаче сведений, составляющих персональные данные, а также принципы защиты персональных данных работников Техникума от несанкционированного доступа и разглашения, ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение норм, регулирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Техникума.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Устав Техникума;
- локальные нормативные акты Техникума, регулирующие вопросы обработки и защиты персональных данных.

3. Термины и определения

Термины и определения, используемые в тексте документа, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Автоматизированная обработка персональных данных	обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. Средствами вычислительной техники могут быть электронные вычислительные машины, комплексы и сети, вспомогательные и периферийные устройства, в т.ч. и установленное программное обеспечение
2	Блокирование персональных данных	временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)
3	Защита персональных данных	Регламентированный технологический процесс,

		предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности техникума
4	Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления
5	Конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
6	Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику
7	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
8	Обработка персональных данных без применения средств автоматизации	осуществляемое при непосредственном участии человека использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из работников
9	Общедоступные персональные данные	персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц самим работником или по его просьбе. В общедоступные источники персональных данных Техникума с согласия работника могут быть включены: фамилия, имя, отчество; пол; должность и структурное подразделение; дата и место рождения; стаж работы; контактная информация (рабочий телефон, e-mail) и другие, необходимые Техникуму для выполнения требований российского законодательства или для информационного обеспечения деятельности Техникума
10	Передача персональных данных	распространение, предоставление персональных данных, организация доступа к персональным данным
11	Персональные данные работника	любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику, необходимые работодателю для реализации трудовых взаимоотношений
12	Предоставление персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц
13	Работник	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (Техникумом)
14	Распространение персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц
15	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

4. Сведения о составе персональных данных, категориях и участниках

4.1. Состав персональных данных.

4.1.1. Информация, предоставляемая работником и содержащая его персональные данные, должна иметь документальную форму.

Состав персональных данных, предоставляемых работником при приеме на работу и в процессе его трудовой деятельности:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессиональной подготовке;
- факты биографии (наличие судимостей, служба в рядах вооруженных сил РФ и др.);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, размер заработка, работа на выборных должностях, на государственной и муниципальной службе и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных гарантиях и льготах;
- контактная информация (адрес места жительства, домашний телефон и др.);
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- деловые и иные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, на основании которых может быть идентифицирован работник.

Из указанного списка Техникум, как работодатель, вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют работника как сторону трудового договора.

При поступлении на работу в Техникум работник предъявляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство ИНН (при его наличии у работника и по желанию работника);
- справку, выданную органами Министерства внутренних дел России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, об участии в боевых действиях, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и пр. – по желанию работника);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- иные документы, предоставленные по инициативе работника.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и действующим законодательством РФ.

4.1.2. В результате обработки персональных данных работников Техникума их персональные данные сосредотачиваются в следующих документах:

- личные дела и трудовые книжки работников;
- личная карточка работника формы Т-2;
- оригиналы и копии приказов по личному составу с основаниями к приказам по

личному составу;

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- материалы по получению работниками дополнительного профессионального образования, по аттестации работников;
- копии выдаваемых документов, содержащих персональные данные (рекомендации, характеристики, справки и пр.);
- списки работников, копии отчетов, направляемых в налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- иные документы, содержащие персональные данные и необходимые Техникуму для исполнения своих обязательств как работодателя.

4.1.3. Категории субъектов персональных данных

Техникум, как работодатель, обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники;
- претенденты на работу в Техникуме;
- работники, уволенные из Техникума.

4.1.4. Участники

Должностные лица, принимающие участие в обработке персональных данных:

- заместители директора, руководители структурных подразделений;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- программист;
- иные должностные лица техникума в соответствии с приказами директора.

5. Обработка персональных данных

5.1. Общие требования и принципы обработки персональных данных в Техникуме

5.1.1. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки. Техникум обеспечивает принятие необходимых мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять принадлежность конкретных персональных данных конкретному работнику.

5.1.2. При обработке персональных данных работника Техникуму, как работодателю, необходимо следовать требованиям, установленным ТК РФ, в частности:

- действовать в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных

правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества Техникума;

- руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ, иными федеральными законами при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

- получать персональные данные исключительно у работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

- обеспечивать за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;

- знакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

5.2. Получение персональных данных. Согласие на обработку персональных данных

5.2.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Техникум должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, для получения информации об отсутствии у работника судимости перед оформлением запроса в ГУ МВД России по Свердловской области специалисту по кадрам необходимо получить у работника письменное заявление о согласии на запрос данных сведений в ГУ МВД России по Свердловской области).

5.2.2. Техникум, как работодатель, не вправе получать сведения о работнике, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья (за исключением сведений, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции).

5.2.3. Техникум, как работодатель, не вправе запрашивать у третьих лиц, даже с согласия работника, информацию, не имеющую отношения к следующим целям: обеспечение соблюдения законов и других нормативных правовых актов; содействие работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение их личной безопасности; контроль качества и количества работы; обеспечение сохранности имущества Техникума.

5.2.4. Обработка персональных данных работника должна осуществляться только с его письменного согласия. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных.

5.2.5. Заявление о согласии работника на обработку персональных данных (Приложение № 1) включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи документа и сведения о выдавшем его органе;

- наименование и юридический адрес Техникума как работодателя;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

- фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению Техникума, как работодателя, если она поручена такому лицу или организации;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;

- срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

- подпись работника.

5.2.6. Согласие работника не требуется в тех случаях, когда:

- Обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником трудового договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (подробнее указано в п. 5.4.2. настоящего Положения);
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке;
- обязанность по обработке персональных данных предусмотрена федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (за исключением получения данных сведений у третьих лиц);
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма Т-2), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей, в том числе при направлении в служебную командировку;
- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, в части информации об их трудовой деятельности в Техникуме, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.

5.3. Хранение персональных данных

5.3.1. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к ним.

5.3.2. Должностные лица, хранящие персональные данные работников на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, определяющими работу с конфиденциальной информацией.

5.3.3. Хранение персональных данных работников в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

5.3.4. Основные персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в кабинете специалиста по кадрам (трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело и др.), в электронном виде – в электронном виде – на сервере данных, на учетных внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски, съемные жесткие диски, USB-накопители).

5.3.5. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем это требуют цели обработки, персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или утраты необходимости в их достижении.

5.3.6. Все меры конфиденциальности при получении, передаче, учете и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Передача персональных данных

5.4.1. При передаче персональных данных работников Техникум обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

– предупреждать лиц, получающих персональные данные работника Техникума, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правила соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника Техникума, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

– регистрировать все сведения о передаче персональных данных работника в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. Регистрации подлежат как факты выдачи персональных данных (личных дел), так и факты доступа к персональным данным (подробнее – в п. 5.5.4. настоящего Положения).

5.4.2. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных в объеме, предусмотренном законодательством РФ:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования России, Пенсионный фонд РФ;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля соблюдения работодателем трудового законодательства;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу государственного инспектора труда при осуществлении им контрольно-надзорных функций;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в т.ч. для организации служебных командировок.

5.5. Учет персональных данных, организация доступа к персональным данным

5.5.1. В целях соблюдения режима конфиденциальности персональных данных специалистом по кадрам ведется учет личных дел работников Техникума.

5.5.2. На бумажном носителе специалистом по кадрам ведется Журнал выдачи персональных данных (доступа к персональным данным) работников Техникума (далее – Журнал учета). Форма Журнала учета приведена в Приложении № 2.

5.5.3. В Журнале учета фиксируются факты выдачи персональных данных (личных дел) представителям государственных органов, организаций и должностным лицам техникума, а также факты их доступа к персональным данным работников.

5.5.4. Журнал учета содержит следующие графы:

- порядковый номер записи;
- дата записи;
- должностное лицо, направившее запрос;
- реквизиты и суть запроса (служебной записки) с резолюцией директора;
- реквизиты сопроводительного письма к переданным персональным данным или дата доступа к персональным данным и роспись должностного лица, получившего персональные данные;
- перечень переданных документов с персональными данными или документов с персональными данными, к которым был предоставлен доступ;
- дата возврата документов с персональными данными, переданных во временное пользование;
- роспись специалиста по кадрам.

5.5.5. Должностное лицо, которое получает документы с персональными данными (личное дело) во временное пользование, не имеет права делать в них какие-либо пометки,

исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.5.6. Должностное лицо, которое возвращает документ с персональными данными (личное дело), должно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся листов документа (документов личного дела согласно внутренней описи).

5.5.7. Право доступа к персональным данным работников имеют только специально уполномоченные должностные лица Техникума, при этом указанным лицам доступны только те данные, которые необходимы для выполнения их трудовых обязанностей.

5.5.8. Полный доступ к персональным данным работников имеет только директор и иные уполномоченные им должностные лица на время выполнения конкретного задания.

5.5.9. Частичный доступ к персональным данным работников, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, имеют следующие работники:

- заместители директора, руководители структурных подразделений;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- программист;
- иные должностные лица техникума в соответствии с приказами директора.

5.5.10. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику Техникума, должность или структурное подразделение которого не указаны в настоящем Положении, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для получения доступа к определенным персональным данным работнику следует составить служебную записку с обоснованием необходимости доступа к конкретным персональным данным на имя директора Техникума (или иного уполномоченного им должностного лица).

5.5.11. Работники Техникума при приеме на работу подписывают Обязательство о неразглашении информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации), в том числе персональных данных, которые могут им стать известны в связи с выполнением трудовых обязанностей (Приложение № 3).

5.6. Уничтожение персональных данных

5.6.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Защита персональных данных

6.1. Для защиты персональных данных работников Техникум обязан:

– за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

– ознакомить работника с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись.

6.2. При обработке персональных данных необходимо соблюдать режим конфиденциальности. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении общедоступных персональных данных.

6.3. Запрещается передача по открытым каналам связи (электронной почтой, факсом) документов, содержащих персональные данные.

6.4. В целях обеспечения безопасности и режим конфиденциальности при обработке

персональных данных без применения средств автоматизации Техникумом приняты следующие меры:

- используются технические средства охраны помещений, в которых хранятся персональные данные;
- рационально размещаются рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- своевременно выявляются и устраняются нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- проводится профилактическая работа с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

7. Права работников Техникума

7.1. Работник имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- на получение информации о наличии в Техникуме своих персональных данных, а также на ознакомление с ними;
- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе разъяснений о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой отзыв работником согласия на обработку его персональных данных;
- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

7.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам.

8. Управление документацией

В процессе обработки и защиты персональных данных работников в соответствии с требованиями настоящего положения используются документы и формы, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

№	Название документа	Форма	Ответственный, требования к ведению
1	Заявление о согласии работника на обработку персональных данных	Приложение 1	Ответственный – специалист по кадрам Лично заполняется и подписывается работником Техникума. Хранится в личном деле работника.
2	Журнал учета выдачи персональных данных (доступа к персональным данным) работников Техникума	Приложение 2	Ответственный – специалист по кадрам Заполняется и подписывается специалистом по кадрам. При предоставлении доступа к персональным данным работников Техникума факт доступа подтверждается росписью специалиста по кадрам. Хранится у специалиста по кадрам
3	Обязательство о неразглашении информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации), в том числе персональных данных	Приложение 3	Ответственный – специалист по кадрам Лично заполняется и подписывается работником Техникума. Хранится в личном деле работника

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

9.1. Ответственность Техникума как работодателя

Работодатель за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных может быть привлечен к юридической ответственности в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников

Работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к юридической ответственности в соответствии с законодательством РФ.

10. Внесение изменений и дополнений в Положение

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных;
- при изменении порядка соблюдения требований настоящего Положения;
- при изменении форм и документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости);
- в иных необходимых случаях.

Документ редактируется и утверждается в новой редакции в случае, если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Приложение № 1
Образец Заявления о согласии работника
на обработку персональных данных

Директору ГБОУ СПО СО «ТМТ»
С.П. Барабановой

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан _____

Место регистрации (по паспорту): _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

О согласии на обработку
персональных данных

Я, _____ в соответствии со статьей 9
(фамилия, имя, отчество полностью)

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум» (далее – Техникум), юридический адрес: г. Туринск, ул. 8 Марта, д. 80, в целях исполнения Техникумом своих обязательств как работодателя:

1) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных мной в Техникум, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессиональной подготовке;
- факты биографии (наличие судимостей, служба в рядах вооруженных сил РФ и др.);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных гарантиях и льготах;
- контактная информация (адрес места жительства, домашний телефон и др.);
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых

обязанностей;

- фотографии;
- прочие сведения, необходимые Техникуму для исполнения обязанностей работодателя.

2) на включение в общедоступные источники персональных данных (телефонные справочники, сайт Техникума и т.п.) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; должность и структурное подразделение; дата и место рождения; стаж работы; контактная информация (рабочий телефон, e-mail) и другие необходимые Техникуму для выполнения требований российского законодательства или для информационного обеспечения деятельности Техникума.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
Образец Журнала учета
выдачи персональных данных
(доступа к персональным данным)
работников Техникума

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи персональных данных (доступа к персональным данным)
работников Техникума

№	Дата регистрации записи	Должностное лицо, направившее запрос	Реквизиты и суть запроса, резолюция руководителя	Реквизиты сопроводительного письма к передаваемым ПД или дата доступа к ПД и роспись должностного лица	Перечень переданных документов с ПД или перечень документов с ПД, к которым предоставлен доступ	Дата возврата документов с ПД	Роспись ответственного работника
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации), в том числе персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
« ____ » _____ 19__ года рождения, исполняющий (ая) должностные обязанности по
занимаемой должности _____
(должность, полное наименование структурного подразделения)

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее – Техникум), настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, в том числе относящиеся к персональным данным работников (студентов, иных субъектов персональных данных), которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей, если это не будет предусмотрено нормативно-правовыми актами.

2. Соблюдать установленный в Техникуме режим конфиденциальности, выполнять требования локальных нормативных актов Техникума, регламентирующих вопросы обращения и защиты информации ограниченного распространения, в том числе персональных данных.

3. В случае попытки третьих лиц несанкционированно получить от меня конфиденциальную информацию, в том числе касающуюся персональных данных, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю в устной или письменной форме.

4. Не использовать конфиденциальную информацию, в том числе касающуюся персональных данных, с целью получения какой-либо личной выгоды.

5. После прекращения прав на допуск к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, не разглашать и не передавать ее третьим лицам, не производить ее копирование с материальных носителей.

6. Передать при прекращении трудового договора непосредственному руководителю все имеющиеся в моем пользовании носители с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения этого Обязательства буду нести дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации вплоть до увольнения с работы, а также предусмотренную в соответствии с законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Статус документа	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Согласовано:	Зам.директора по УМР	Старогородцева М.Ю.	<i>М.Ю. Старогородцева</i>	27.01.15
	Зам.директора по УПР	Смирнова Н.В.	<i>Н.В. Смирнова</i>	27.01.15
	Специалист по кадрам	Голякевич М.А.	<i>М.А. Голякевич</i>	27.01.15
	Главный бухгалтер	Фомина М.Г.	<i>М.Г. Фомина</i>	27.01.2015
Разработал	Юрисконсульт	Гаврилюк Л.Ю.	<i>Л.Ю. Гаврилюк</i>	27.01.2015