

Комитет по культуре и искусству
Мурманской области
**Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

ПРИКАЗ

20 декабря 2017г.

№ 26-о/д

Для определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных всех категорий личного состава ГОБПОУ МКИ, а также ведения их личных дел, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I), ст. 3451), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I), ст. 3), на основании акта проверки Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области А-51/4/164-нд/219 от 01.12.2017г. и во исполнение Предписания об устранении выявленных нарушений от 01.12.2017 года № П-51/4/164-нд/-/1/67 **приказываю:**

1. Отменить действие Положения об обработке и защите персональных данных работников ГОБПОУ «Мурманский колледж искусств», утвержденного директором ГОБПОУ МКИ 02.07.2016 года
2. Утвердить и ввести в действие Положение об организации работы с персональными данными работников Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (Приложение 1);
3. Утвердить и ввести в действие Положение об организации работы с персональными данными абитуриентов и обучающихся Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (Приложение 2);
4. Данный приказ довести до сведения всех работников под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

**Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств»
(далее ГОБПОУ МКИ)**

1. Общие положения.

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных всех работников ГОБПОУ МКИ а также ведения личного дела работника в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I), ст. 3451), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I), ст. 3) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (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;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - 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;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Права и Обязанность работодателя (оператора).

1. Директор учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, (в период их отсутствия - лица и.о. в соответствии с приказом) обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, лицевых счетах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Директор учреждения определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения (на период отсутствия - лицо и.о.);
- заместители директора учреждения - к персональным данным работников курируемых ими подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения (на период отсутствия – лица и. о.);

- руководители и заместители руководителей структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых ими структурных подразделений (на период отсутствия – лица и. о.);
- специалист по кадрам (на период отсутствия – лицо и.о.);
- специалист по охране труда (в части касающейся, на период отсутствия – лицо и.о.);
- заведующий канцелярией (в части касающейся, на период отсутствия – лицо и.о.);
- работники, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников (на период отсутствия - лицо и.о.);

3. Сотрудники, указанные в п. 2, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5. При обработке персональных данных работников операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ГОБПОУ МКИ, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом самого работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ГОБПОУ МКИ в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3. Права работника

В соответствии с ч. 1 ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Также работники, согласно ст. 89 ТК РФ, имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей такие данные.

Учитывая требования ст. 62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного

работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник также может определить представителя для защиты своих персональных данных. Традиционно представителями работников являются профсоюзы, однако для указанных целей работник может определить иное лицо (физическое либо юридическое), а также защищать права самостоятельно.

Работники имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).

В соответствии со ст. 89 ТК РФ по требованию работника работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Работники имеют право обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Условия обработки персональных данных.

Согласие работника на обработку его персональных данных

При обработке персональных данных работника работодатель обязан следовать требованиям, установленным ст. 86 ТК РФ, в частности:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации;

- получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом работника и заручиться его письменным согласием;

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

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника (приложение № 1).

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ);

- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);

- для обработки специальных категорий персональных данных работника,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений (п. 4 ст. 86 ТК РФ, п. 1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных). К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни).

Работодатель с согласия работника вправе поручить обработку его персональных данных (ведение кадрового, бухгалтерского учета и пр.) другому лицу (ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных, абз. 2 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора). Ответственность перед работником за действия указанного лица несет работодатель (ч. 5 ст. 6 Закона о персональных данных).

Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных) (приложение № 2). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных. Это следует из ч. 2 ст. 9 указанного Закона.

В соответствии с абз. 11 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора получать согласие на обработку персональных данных нужно не только у работника, но и у соискателя. Однако если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым он заключил соответствующий договор, либо соискатель сам разместил свое резюме в Интернете, сделав его доступным неограниченному кругу лиц, то согласие на обработку его персональных данных не требуется.

5. Условия передачи персональных данных работника третьим лицам

В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника (приложение № 3,4). Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника и с какой целью. Следует также учитывать, что в соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Из содержания п. 3 ст. 86 ТК РФ следует, что запрашивать информацию у третьей стороны, в том числе и у предыдущего работодателя, нынешний работодатель может только с согласия работника и только если данную информацию нельзя получить у самого работника. Потенциальный работодатель вправе запросить информацию при наличии согласия работника, а прежний работодатель вправе ее передать с тем же условием.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ, абз. 3 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, п. 2 ст. 12 Закона об основах обязательного соцстрахования, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-ФЗ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу суда. Это следует из анализа ч. 4 - 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5 - 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 4 п. 4 Разъяснений;
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз. 10 п. 4 Разъяснений).

6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

В соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 (далее - Положение), обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов

персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека (п. 1 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687), к обработке персональных данных работников в учреждении применяются правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

Согласно п. 6 Положения лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

При использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных, например унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать: сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Типовая форма должна содержать поле, в котором субъект персональных данных может проставить отметку о согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения такого согласия (пп. "б" п. 7 Положения).

При этом форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных (пп. "в" п. 7 Положения). Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы (пп. "г" п. 7 Положения).

7. Личное дело работника.

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, перемещением, поощрением, наказанием, увольнением. Личное дело работника ведется работником кадрового органа.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в

средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы, содержащие персональные данные работника. Исходя из определения персональных данных, которое дано в ст. 85 ТК РФ и в ст. 3 Закона о персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;

- копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;

- личная карточка N Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;

- трудовая книжка или ее копия. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- документы воинского учета. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;

- справка о доходах с предыдущего места работы. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

- документы об образовании. Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;

- документы обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;

- трудовой договор. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;

- подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

Кроме того, работодатель в процессе своей деятельности собирает информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Если эта информация содержит персональные данные соискателей, к ней в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

- б) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации листок по учету кадров с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении аттестации;
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия приказа о приеме на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов о переводе работника на другую должность, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия приказа о прекращении трудового договора;
- н) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;
- п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В обязанности кадрового органа, осуществляющего ведение личных дел работников, входят:

- а) приобщение документов к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют директор учреждения, заместители директора учреждения, начальник кадрового органа, сотрудники, отвечающий за ведение трудовых книжек (лица и.о.). Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

Личные дела уволенных работников передаются в оборудованное помещение «Хранилище», имеющее ограниченный доступ.

8. Защита персональных данных

Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодателем приняты следующие меры:

- установлен пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установлен особый порядок выдачи пропусков и удостоверений;
- использованы технические средства охраны (кнопка вызова);
- использован программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- ограничил и регламентировал состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
- избирательно и обоснованно распределил документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально разместил рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверяет знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определяет состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организовал порядок уничтожения информации (утвержден состав комиссии по уничтожению документов) (приложение №5,6);
- своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по

защите персональных данных работников;

- постоянно проводит профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

9. Хранения персональных данных

В соответствии с п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях ("Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017), документы воинского учета, содержащие персональные данные работников, хранятся в железных шкафах в специально оборудованном помещении (кабинет № 22 Отдел кадров, находится на 2-м этаже, имеется внешнее видеонаблюдение), расположенном по адресу г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14.

Личные дела, карточки Т-2 работников хранятся в железных шкафах в специально оборудованном помещении (кабинет № 22 Отдел кадров, на 2-м этаже, имеется видеонаблюдение).

Трудовые книжки хранятся в сейфе (кабинет № 22 Отдел кадров, на 2-этаже, имеется внешнее видеонаблюдение), расположенном по адресу г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14.

Помещения, в которых находятся носители информации (компьютеры с базами данных, документы на бумажных носителях), содержащие персональные данные работников, кабинет № 22 Отдел кадров, находятся по адресу г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, закрываются на ключ, в конце рабочего дня ключ передается администратору дежурному.

При хранении документов, содержащих персональные данные работников, учитываются сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), и ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон N 125-ФЗ).

Личные дела уволенных передаются на хранение в техническое помещение «Хранилище», расположенное по адресу: г. Мурманск ул. Воровского, дом 14, 4 этаж.

10. Последствия передачи персональных данных работника без его согласия в случае, когда такое согласие обязательно

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Передача персональных данных без согласия работника в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается как нарушение законодательства о персональных данных. Работник может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся.

11. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных

За нарушение законодательства в области персональных данных работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

В частности, обработка персональных данных без письменного согласия работника (когда оно необходимо), если эти действия не содержат уголовно наказуемых деяний, влечет наложение штрафа (ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ):

- на граждан - от 3 000 до 5 000 руб.;
- должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб.;
- юридических лиц - от 15 000 до 75 000 руб.

Такие же меры предусмотрены ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ за обработку персональных данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в письменное согласие.

12. 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 дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Специалист по кадрам



М. В. Мазанова

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- оформления доверенностей.

даю Государственному областному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Мурманский колледж искусств» (ГОБПОУ МКИ), расположенному по адресу: г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", следующих моих персональных данных:

Ф.И.О., предыдущих ФИО (в случае изменения), число, месяц, год рождения, пол, данные документа, удостоверяющего личность, данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, семейном положении и его изменении, сведения о составе и членах семьи, документов членов семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, трудовой деятельности, должности, адрес регистрации и фактического проживания, гражданства, телефон (мобильный, домашний), отношения к воинской обязанности, результатов прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров и прививок, мед.полисов, наличия ограничений по здоровью (инвалидности), сведений о судимости, сведений о доходах, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, актов гражданского состояния, фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, документов их подтверждающих.

Выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении государственных органов и организаций (для этих целей

дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, ИНН, СНИЛС, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 года «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время в случае неправомерного использования персональных данных. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением об организации работы с персональными данными работников ГОБПОУ МКИ и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

« _____ » _____ 20 _____ года _____

Директору ГОБПОУ МКИ

от _____

Зарегистрированного по адресу:

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у ГОБПОУ «Мурманский колледж искусств», расположенному по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, согласие на обработку моих персональных данных.

дата

подпись

расшифровка

(должность, структурное

подразделение)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим запросом (иное) об

(утрата трудовой книжки, содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности и т.п.) ГОБПОУ «Мурманский колледж искусств» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа (иное)

_____.

Сведения будут запрашиваться в письменной/электронной форме (нужное подчеркнуть).

Просим вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п.3 ст.86 ТК РФ).

Специалист ОК _____

С уведомлением ознакомлен(а)

Дата

подпись

расшифровка

(должность, структурное

подразделение)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие _____

пример:

ГОВПОУ «Мурманский колледж искусств», расположенному по адресу:
183038 г. Мурманск, ул. Воровского, дом 14, на предоставление
_____,
расположенной по адресу : _____
следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса об участии в
жюри конкурса «Название»:

- Ф.И.О.;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в ГОВПОУ МКИ;
- паспортные данные.

Дата _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Состав комиссии
по уничтожению персональных данных

Председатель комиссии:

- заместитель директора по АХР (лицо и.о.)

Члены комиссии:

- заведующий канцелярией (лицо и.о.);

- специалист по кадрам (лицо и.о.);

- секретарь учебной части (лицо и.о.).

- ведущий программист (лицо и.о.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ МКИ

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (бумажных), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5
Резюме 1	Отказ в приеме на работу	бумажный	уничтожение	
Резюме 2	Отказ в приеме на работу	бумажный	уничтожение	

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /