Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Энгельсский медицинский колледж»
(ГАОУ СПО «ЭМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО «ЭМК»
_____ М.В. Бахарева
«25» 12 2014 г.

Введено в действие приказом
директора колледжа
№ 175 о/д от «25» 12 2014 г.

Решение Совета колледжа, протокол
№ 4 от «25» 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Энгельс
2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом ГАОУ СПО «ЭМК» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в Колледже в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Понятие персональных данных.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (Статья 85 ТК РФ.)

2.2. Состав персональных данных.

2.2.1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;

2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

2.2.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.2.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

2.2.8. Сведения о семейном положении работника;

2.2.9. Сведения о заработной плате сотрудника;

2.2.10. Сведения о социальных льготах;

2.2.11. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.12. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

2.2.13. Копии отчетов, направляемые в органы статистики;

2.2.14. Содержание трудового договора;

2.2.15. Место работы или учебы членов семьи и родственников;

2.2.16. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

2.2.17. Анкетные и биографические данные;

2.2.18. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность.

3. Права и обязанности работников и работодателя

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

3.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

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

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

3.3. Работники обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.)

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

4.1.3. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2.1. 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:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

4.2.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдение Трудового Кодекса РФ.

4.3. <u>Ответственность за разглашение</u>

4.3.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении (смотри Приложение 1.).

4.3.2. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.3. Статья 5.39 КоАП РФ устанавливает ответственность должностных лиц:

Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации

информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ГАОУ СПО «ЭМК»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

6. Защита персональных данных

6.1. <u>Внутренняя защита</u>

6.1.1. Защита данных на бумажных носителях (несгораемые сейфы).

6.1.2. Защита информации на электронных носителях:

- Коды;
- Пароли;
- Доступы.

6.2. <u>Внешняя защита</u>

- Дневная охрана;
- Ночная охрана;
- Сигнализация;
- КТС – кнопка тревожной сигнализации,
- Пожарная сигнализация.

Бахарева Марина Васильевна

Подписано цифровой подписью: Бахарева Марина Васильевна
Дата: 2021.12.23 13:47:14 +04'00'

Приложение 1
к Положению «О порядке обработки
персональных данных в ГАОУ СПО «ЭМК»

Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника (студента)

Я,_____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «____» _____ года, даю обязательство, что при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении «О порядке обработки персональных данных в ГАОУ СПО «ЭМК» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о персональных данных, к которым имею доступ в силу своих должностных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника (студента) или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением «О порядке обработки персональных данных в ГАОУ СПО «ЭМК» ознакомлен(а).

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__г. _____
(подпись)