



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»  
(ГАОУ СПО СО «КУТТС»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАОУ СПО СО  
«Каменск-Уральский техникум  
торговли и сервиса»

от 07.04.2016 № 172-ог



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский техникум торговли и  
сервиса»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных**  
**сотрудников и обучающихся ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский**  
**техникум торговли и сервиса»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу сотрудников и обучающихся образовательного учреждения при обработке их персональных данных.

А также на основании изменений в Федеральный закон "О персональных данных" внесенных:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2009 г. N 363-ФЗ
- Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 359-ФЗ
- Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ
- Федеральной службой безопасности Российской Федерации приказ от 10 июля 2014 г. N 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством российской федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

## **1. Общие положения**

1.1. Персональные данные сотрудников и обучающихся, - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с договорными отношениями с сотрудником и обучающимися.

1.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные администрация может получить только от самого сотрудника или обучающегося, который принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные сотрудника или обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить их заранее и получить от них письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить сотруднику и обучающемуся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные сотрудника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных сотрудника и обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных сотрудников и обучающихся**

2.1. Обработка персональных данных сотрудника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия сотруднику и обучающемуся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (в редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 43-ФЗ)) и локальными актами техникума.

2.2. Право доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся имеют:

- директор
- заместители директора образовательного учреждения;

- начальник отдела кадров
- зав. методкабинетом
- заведующая канцелярией;
- секретарь учебной части;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 2 категории;
- бухгалтер-кассир
- инженер-программист;
- техник-программист

2.3. Директор и заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные сотрудника и обучающихся третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Начальник отдела кадров:  
оформляет прием на работу сотрудников;

- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании заявления на получение таких сведений о профессиональной деятельности сотрудника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.).

2.5. Секретарь учебной части:

- оформляют приём на учёбу;
- заполняют договоры на обучение;
- ведут учёт контингента учащихся.

2.6. Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтера имеют право доступа к персональным данным сотрудников и учащихся в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей или обязанностей сотрудников и обучающихся бухгалтерии по отношению к сотруднику и обучающемуся (начисление заработной платы, стипендии, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных сотрудника или обучающегося.

2.7. При передаче персональных данных сотрудника или обучающегося директор, заместители директора, секретари учебной части, начальник отдела кадров обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных сотрудника или обучающегося, определяются договорами и должностными инструкциями.

2.9. Начальник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

### **3. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным сотрудника или обучающегося, по их хранению и защите**

3.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным сотрудника или обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные сотрудника или обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);
- использовать персональные данные сотрудника или обучающегося, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить сотрудника, обучающихся и их представителей с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных сотрудников и обучающихся;
- исключать или исправлять по письменному требованию сотрудников и обучающихся недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные сотрудников и обучающихся при передаче представителю сотрудника и обучающегося только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;
- обеспечить сотруднику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;
- предоставить по требованию сотрудника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным сотрудника и учащегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

- предоставлять персональные данные сотрудника или учащегося в коммерческих целях без их письменного согласия.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника или обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности сотрудника и обучающегося**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник и обучающийся имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные сотрудника или учащегося последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник или учащийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника или учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных сотрудника или учащегося;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Сотрудник или учащийся обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой или учебной деятельности.

#### **5. Хранение персональных данных сотрудника или учащегося**

Документы, поступившие от сотрудника или учащегося, сведения о них, поступившие от третьих лиц с письменного согласия, иная информация, которая касается трудовой или учебной деятельности, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных сотрудников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (р. 8 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков

хранения», утвержденном приказом Министерства культуры России 25.08.2010г. № 558).

## **6. Ответственность сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся**

6.1. Защита прав сотрудника или учащегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных сотрудников и учащихся, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников и учащихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.