

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Канский медицинский техникум»

Утверждено приказом № 134-орг

«22» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных  
данных работников КГБПОУ КМТ**

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» (далее - техникум).

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов работников техникума в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну техникума). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в случае письменного распоряжения работника;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

ФЗ);

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

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. Информация, относящаяся к персональным данным работника**

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в техникум, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

3.2. При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.3. У специалиста по кадрам техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору техникума, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания директора техникума;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

#### **4. Обработка персональных данных работников**

4.1. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (по форме Приложения N 1 к настоящему Положению).

4.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения

персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.5. Работник техникума представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

4.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор техникума и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.6.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. Передача персональных данных**

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

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах техникума в соответствии с настоящим Положением.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.

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

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **6. Право доступа к персональным данным работников**

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор техникума;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- главный экономист;
- юрисконсульт;
- секретарь учебной части, секретарь руководителя, диспетчер образовательного учреждения (информация о: Ф.И.О; фактическом месте проживания; контактные телефоны работников);
- начальник отдела по безопасности ГО и МР (информация о: Ф.И.О; фактическом месте проживания и контактные телефоны работников; доступ к персональным данным военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- специалист по охране труда (доступ к персональным данным работников, содержащих информацию, требуемую медицинскими учреждениями, для создания списков прохождения периодических медицинских осмотров);
- старший методист (доступ к персональным данным работников, содержащих информацию, относящуюся к проведению аттестации и повышения профессиональной квалификации).

6.1.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (по форме Приложения N 1 к настоящему Положению).

6.2. Работник техникума имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Работники техникума, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор техникума за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Согласие  
на получение и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
имеющий паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код подразделения  
\_\_\_\_\_, состоящий на регистрационном учете и проживающий по адресу:

в связи с моим трудоустройством, даю согласие работодателю **краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Канский медицинский техникум»** (далее – Оператор), осуществлять любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в течение всего периода работы в указанной организации, а также после расторжения трудового договора с учетом сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Отметка о согласии (да, нет) подпись
Фамилия, имя, отчество	Оформление приказов по личному составу, отпусков, командировок	
	Оформление приказов по основной деятельности	
	Ведение журналов учета (книга регистрации приказов по личному составу, книга регистрации по основной деятельности, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений и др.).	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике	
	Предоставление сведений в ПФР	
	Для предоставления в медицинское учреждение при прохождении медосмотров	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	
	Копия паспорта (лист 2, 3) для приобщения к материалам личного дела	
Дата, месяц, год рождения	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	
	Для предоставления в медицинское учреждение при прохождении медосмотров	
	Оформление личной карточки Т-2	
Серия и номер паспорта	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя, кадровые документы	
	Оформление личной карточки Т-2	
Семейное положение	Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, локальными нормативными актами учреждения	

	Оформление личной карточки Т-2	
Наличие детей и их возраст	Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, коллективным договором, локальными нормативными актами	
	Оформление личной карточки Т-2	
Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей, доходов)	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)	
Образование, квалификация, профессия (должность)	Оформление личной карточки Т-2 Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)	
	Для предложения работнику другой работы в порядке перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места регистрации	Оформление личной карточки Т-2 Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)	
	Для предложения работнику другой работы в порядке перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	Копия паспорта (лист 5 «место жительства») для приобщения к материалам личного дела	
Фактический адрес места жительства	Оформление личной карточки Т-2 Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)	
Фотография	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)	
	Для размещения на сайте учреждения	
Контактные телефоны	Для отражения информации в кадровых документах (списки, график дежурств)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	

Также разрешаю учреждению производить передачу моих персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

Наименование третьего лица / цель передачи	Персональные данные	Отметка о согласии (да, нет), подпись
Кредитные организации Красноярского края и г. Канска, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных банковских услуг	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	
	Стаж работы	



Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Канский медицинский техникум»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

с Положением о об обработке и защите персональных данных работников КГБПОУ КМТ  
ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне  
известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись)