

Министерство здравоохранения Красноярского края

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ КМТ
М.Р. Елизарьева
приказ № _____
от «___» _____ 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
работников КГБПОУ КМТ

г. Канск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяется порядок обработки персональных данных работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» (далее - техникум) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника техникума, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. 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 и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- 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;

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения

назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

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

- 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- 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;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- 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. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

4.1. Порядок получения персональных данных:

- Все персональные данные работника техникума следует получать 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику техникума 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;

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

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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:

4.7.1. 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.

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

4.7.3. 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.

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

4.7.5. 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 и хранение 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;
- юристконсульт;
- секретарь руководителя, (информация о: Ф.И.О; фактическом месте проживания);

контактные телефоны работников);

- начальник отдела по БЖ (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:

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	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	

оформления и выдачи кредитов, получения иных банковских услуг	Стаж работы	
Инспекция федеральной налоговой службы по г. Канску Канскому р-ону Красноярского края	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Индивидуальный налоговый номер	
	Адрес места регистрации	

Передача моих персональных данных иным лицам, не указанным в настоящем документе, может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснены и понятны.

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

С Положением об обработке и защите персональных данных работников КГБПОУ КМТ, утвержденным приказом директора техникума от 01.03.2023г. № 64-орг. ознакомлен (а).

« ____ » _____ 202__ г. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

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).

С Положением об обработке и защите персональных данных работников КГБПОУ КМТ, утвержденным приказом директора техникума от 01.03.2023г. № 64-орг. ознакомлен (а)

_____ г.
(подпись)

**Директору КГБПОУ КМТ
Елизарьевой М.Р.
663600, г. Канск, ул. Революции, д. 20**
наименование (Ф. И. О.) и адрес оператора,
получившего согласие субъекта персональных данных

Ф. И. О. физического лиц, ИНН, СНИЛС,
адрес постоянного места жительства, телефон

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Настоящим, в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, в связи с _____
указать причину)
отзывает(ю) у КГБПОУ КМТ (оператора персональных данных) свое согласие на обработку
персональных данных, данное _____ в целях _____
число, месяц, год) (вписать нужное).

Прошу прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

Число, месяц, год)

(подпись)

(Ф. И. О.)

**Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных**

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

(причина)

сообщаем Вам, что КГБПОУ КМТ, адрес: 663600, г. Канск, ул. Революции, д. 20 прекращена
обработка Ваших персональных данных и указанная информация подлежит уничтожению
(изменению).

(информация, содержащая персональные данные)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)