



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее по тексту - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский строительный техникум» (далее по тексту – Техникум) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, Уставом и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных (далее – ПД) работников и студентов, родителей (законных представителей) студентов Техникума, контрагентов (подрядчиков) (далее - субъектов ПД) ПД которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД при обработке его ПД, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.3. Целью обработки ПД является оказание услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий в сфере образования, прием сотрудников на работу, прием студентов на обучение.

1.4. Настоящее Положение и вносимые (в случае необходимости) изменения к нему утверждаются руководителем Техникума и вводятся приказом. Все работники Техникума должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

1.5. После достижения целей сбора и обработки личной информации все данные должны быть уничтожены либо обезличены.

1.6. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);

субъект персональных данных (физическое лицо) - работники, студенты, родители (законные представители) студентов, абитуриенты, физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Техникумом;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД физического лица;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения требование не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо иным способом;

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

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

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

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПД, либо им самим;

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.

ПД физических лиц Техникума содержатся в документах, образующихся в процессе деятельности Техникума, а также предоставленных субъектами ПД для оформления гражданско-правовых отношений с Техникумом.

3. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В ТЕХНИКУМЕ ПРИ ЕГО ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Техникум, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.2. При оформлении работника в Техникуме работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Для прохождения через СКУД:

- ФИО работника.

3.3. В отделе кадров 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; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству 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 (при наличии), приказы, распоряжения, указания руководства Техникума); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Техникума.

4. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНТА ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В ТЕХНИКУМЕ.

Информация, представляемая абитуриентом при поступлении на обучение в Техникум, должна иметь документальную форму. Лицо, поступающее на обучение предъявляет:

- заявление о приеме на обучение в Техникум;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- фото;
- дополнительно – ИНН, СНИЛС.

На студента, обучающего в Техникуме заводится личное дело, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (ФИО студента, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, ИНН СНИЛС);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на обучение в Техникум.

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения о переводах на другую специальность (при наличии);
- сведения о переводах на следующий курс обучения;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных грамотах, о дисциплинарных наказаниях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Для прохождения через СКУД:

- ФИО студента.

5. СБОР, ОБРАБОТКА, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .

Все персональные данные следует получать у субъекта ПД лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Техникума должно сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

Техникум не имеет права получать и обрабатывать ПД физического лица 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 субъекта ПД только с его письменного согласия.

Предоставление физическим лицом персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информация) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его ПД и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

5.2 ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных субъектов ПД в Техникуме осуществляется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД на обработку его персональных данных;
- обработка ПД необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПД необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД Техникум вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии

оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие субъекта ПД на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности (приложение № 1):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПД);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки ПД;
- перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта ПД.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке ПД работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых ПД Техникум должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Техникум не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита ПД физического лица от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникумом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- субъекты ПД и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ субъекта ПД от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Обработка персональных данных субъектов ПД в Техникуме осуществляется в соответствии с принципами, установленными ст. 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- Обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе.

- Обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД.

- Не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

- Обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки.

- Содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

- При обработке ПД должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

- Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. При передаче ПД физического лица Техникум должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать ПД в коммерческих целях без письменного согласия субъекта ПД;

- предупредить лиц, получивших ПД о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих

лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД физического лица, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу ПД в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать ПД представителям субъектов ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных:

- ПД работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии, отделе кадров, ПД учащихся обрабатываются и хранятся в бухгалтерии, отделе кадров и учебной части и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

- ПД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в информационных системах: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», «Сбисс++ электронная отчетность».

При получении ПД не от субъекта ПД (за исключением случаев, если ПД были предоставлены Техникуму на основании федерального закона или если ПД являются общедоступными) Техникум до начала обработки таких ПД обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки ПД и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи ПД.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Право доступа к ПД имеют:

- директор Техникума;

- заместители директора;

- секретарь учебной части;

- социальный педагог;

- сотрудники отдела кадров (документовед);

- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;

- методист;

- зав.отделением;

- зав. организационно-правовым отделом;

- зав. информационным отделом;
- комендант общежития;
- зав. библиотекой.

Субъект ПД Техникума имеет право:

- получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПД;

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Техникума ПД;

- получать от Техникума:

сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;

сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать извещения Техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Техникума при обработке и защите его ПД;

Копировать и делать выписки ПД разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Техникума.

Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта ПД.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Ответственные лица Техникума, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия № _____ выдан «__» _____ Г. _____,
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю _____
(наименование оператора)
(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____,
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных
данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия № _____ выдан «__» _____ Г. _____,
(кем выдан)

проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____

(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____ обработки персональных данных.
(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: _____
(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)
путем _____
(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.