
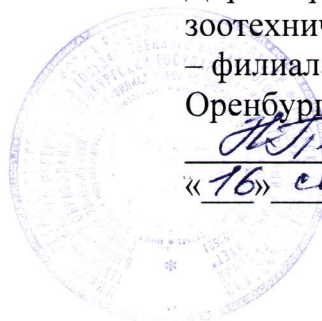


Министерство сельского хозяйства РФ
Илекский зоотехнический техникум – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Утверждаю
Директор Илекского
зоотехнического техникума
– филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ
 Н.В. Петрик
«16» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и использовании персональных данных
работников

Илек, 2015г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»
- 1.2 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Илекского зоотехнического техникума – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Техникум).
- 1.3 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Техникума и его сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.
- 1.4 Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая техникуму в связи с трудовыми отношениями, в том числе:
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
 - дата и место рождения сотрудника;
 - адрес сотрудника;
 - семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
 - образование, профессия сотрудника;
 - доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
 - другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.
- 1.5 Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Техникума). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
- в случае их обезличивания (см. далее);
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

- 2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;
 - обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников 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 сотрудников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 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.

2.2 Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Техникум, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса 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 или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3 При оформлении сотрудника отделом кадров 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.

2.4 В отделе кадров Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1 Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних 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.
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Техникума;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Организация обработки персональных данных сотрудников

- 3.1 Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
- 3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника 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 сотрудника только с его письменного согласия.
- 3.3 Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.4 Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.
- 3.5 Письменное согласие сотрудника 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.

3.6 Согласие сотрудника 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.7 Сотрудник Техникума представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Специалист по кадровой работе проверяет достоверность сведений.

3.8 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Техникума и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

- 3.8.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.8.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.8.3 При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.8.4 Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.8.5 Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8.6 Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1 При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 4.1.1 Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2 Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

- 4.1.4 Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением.
 - 4.1.5 Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
 - 4.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.
 - 4.1.7 Передавать персональные данные сотрудника 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 функции.
- 4.2 Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
- 4.3 Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 4.4 При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику 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.

5. Доступ к персональным данным сотрудников

- 5.1 Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:
- руководитель Техникума;
 - специалист по кадровой работе;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).
- 5.2 Сотрудник Техникума имеет право:
- 5.2.1 Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
 - 5.2.2 Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
 - 5.2.3 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.

- 5.2.4 Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.2.5 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.
- 5.3 Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.
- 5.4 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 6.1 Сотрудники Техникума, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.2 Руководитель Техникума за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.