



«Утверждаю»
«АКПТиБ»
И. В. Самусенко

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
**ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

СМК.ПО.49-02-2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией 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 Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников колледжа 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. работников и обучающихся (далее - Субъекты) колледжа, 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.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии колледжа, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, обучающегося - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Субъекта, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая организации в связи с трудовыми и иными отношениями учебно-воспитательного процесса;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Субъектов колледжа;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным Субъектов, требование не допускать их распространения без согласия Субъектов или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных Субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Субъектов каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъектов 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 Субъектов, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно

восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта 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. В состав персональных данных Субъектов колледжа входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. В частности:

входной информацией являются персональные данные работников Колледжа (число субъектов менее 1000), предоставление которых предусмотрено трудовым законодательством и договорными отношениями и персональные данные обучающихся. На основании введенных данных о работниках Колледжа и обучающихся формируются различные отчеты, предусмотренные в системах, которые затем могут быть выведены на печать.

1. ИС «1С:Предприятие» - ФИО, паспортные данные, адрес, дата рождения, ИНН, номер пенсионного удостоверения.
2. ИС «1С:Зарплата и Кадры» - ФИО, должность, паспортные данные (полные), ИНН, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о заработной плате, сведения о льготах, сведения о трудовом стаже, сведения о доходах.
3. ИС «Сбербанк» - ФИО, паспортные данные, адрес, дата рождения.
4. ИС «GS-Ведомости» - ФИО, паспортные данные, место проживания, данные об образовании.
5. ИС «Контур-Экстерн» - ФИО, паспортные данные, адрес, дата рождения, ИНН, номер пенсионного удостоверения.
6. ИС «ПФР» - ФИО, адрес, дата рождения, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство.

Выходная информация из ИСПД передается следующим образом:

1. ИС «1С:Предприятие» - данные выводятся на печать для составления доверенностей.
2. ИС «1С:Зарплата и кадры» - данные передаются в налоговые органы с использованием ИС «Контур-Экстерн».
3. ИС «ПФР» - данные передаются в ПФР с использованием ИС «Контур-Экстерн»..

ИС «Сбербанк» - данные передаются в Сбербанк на электронных носителях

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых и учебных отношений Субъектов в колледже при его приеме, переводе, увольнении, выпуске.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении в колледжа, 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;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- анкета сотрудника;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

Прием в Учреждение для прохождения обучения осуществляется по заявлению лиц,

имеющих Основное общее и (или) среднее (полное) общее образование. Зачисление в Учреждение производится после представления документа об образовании.

2.3.2. При оформлении работника в колледже 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.

При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, содержащее:

- ксерокопию паспорта
- оригинал документа об образовании
- медицинская справка формы 086/У
- заявления от учащихся и его родителей или лиц, их заменяющих

2.3.3. В отделе кадров колледжа и учебной части создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные Субъектов (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых и учебных отношений при приеме, переводе, увольнении, выпуске; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований; подлинники и копии приказов по личному составу и контингенту; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу и контингенту; дела, содержащие материалы аттестации; служебных расследований; справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом колледжа.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Субъектов следует получать у него самого. Если персональные данные Субъектов возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника колледжа о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, 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.

Обработка указанных персональных данных Субъектов возможна только с их согласия

либо без их согласия в следующих случаях:

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

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

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников только с письменного согласия Субъекта.

3.1.4. Письменное согласие Субъекта 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.

3.1.5. Согласие Субъекта не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия колледжа;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект предоставляет колледжу достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров или секретарь приемной комиссии проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Субъектом, с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор колледжа и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ Субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Субъекта Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Субъекта, 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 персональные данные Субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Субъектов 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, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные Субъекта представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных Субъектов:

4.2.1. Персональные данные на материальных носителях обрабатываются и хранятся в отделе кадров, учебной части, приемной комиссии, бухгалтерии. Персональные данные на электронных носителях - на серверах колледжа.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены через локальную компьютерную сеть и посредством перечисленных компьютерных программ, проходить дальнейшую обработку в электронном виде и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и на USB-флеш-накопителях, а так же на магнитных и оптических дисках.

4.3. При получении персональных данных не от Субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным Субъектов имеют:

- директор колледжа;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь учебной части;
- секретарь приемной комиссии;
- юристконсульт;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

5.2. Субъект имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

5.2.3. Получать от Оператора

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных

целях с письменного разрешения ответственных лиц.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Операторы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VII. Записи

6.1. Приказы директора колледжа;

6.2. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные;

7.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку;

7.3. Журнал обращения по ознакомлению с персональными данными;

7.4. Форма учета персональных данных