

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Североуральский политехникум»

Приказ
от 04.04.2016 № 236-Ог



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся, работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся, работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся, работников государственного автономного образовательного профессионального учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее Учреждение).

1.2. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Учреждения, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 86-90), Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», и другие действующие нормативно-правовые акты РФ и внутриведомственные нормативные акты Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Обучающиеся - студенты, учащиеся, слушатели, абитуриенты, выпускники Учреждения;

Субъекты персональных данных - работники и обучающиеся Учреждения, третьи лица;

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Защита персональных данных – это мероприятия, проводимые работодателем в целях предотвращения утечки информации о персональных данных обучающихся, работников.

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

Информационные технологии- процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом Учреждения, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

3. Состав персональных данных

3.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением;
- обучающихся в Учреждении;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Учреждения.

3.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.3. Состав персональных данных работника:

- анкетно-биографические сведения;
- сведения, обосновывающие оформление трудовых отношений (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.), в т.ч. материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность при приеме на работу;
- сведения, обосновывающие и подтверждающие факты возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений;
- сведения о содержании и условиях трудового договора;
- сведения о перемещении по должности, о поощрениях и награждениях, присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации, дисциплинарных (служебных) расследованиях, дисциплинарных взысканиях;
- сведения о состоянии здоровья работника, а также о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения об образовании (в т.ч. об уровне образования, специальности, квалификации, количестве полученных образований, профессиональной переподготовке, присуждении ученых степеней и др.);
- сведения о рекомендациях и характеристиках;
- сведения о предыдущих местах работы и основаниях прекращения трудовых отношений на предыдущих местах работы;
- сведения об осуществлении работником другой работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства, а также работы по гражданско-правовым договорам;
- сведения о зарплате и других доходах;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о частной жизни;
- сведения о составе семьи, семейном положении, наличии иждивенцев;
- сведения о лицевых и иных счетах в кредитных организациях и кредитных договорах с кредитными организациями;
- персонифицированные сведения, составляющие налоговую, статистическую и иную отчетность работодателя;
- любые персонифицированные сведения, передаваемые работодателем в налоговые инспекции, государственные внебюджетные фонды, службу занятости населения,

- военный комиссариат и др. организации, с которыми взаимодействует работодатель;
- сведения о трудовом, страховом и общем стаже;
 - сведения об учете времени труда и отдыха;
 - сведения о медицинском страховании работника;
 - сведения о наличии судимости (судимостей);
 - сведения о данных (реквизитах) документов, удостоверяющих личность и правоустанавливающих документов работника;
 - сведения о воинской обязанности;
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - сведения о гражданстве работника, адресе регистрации по месту жительства (временного пребывания) и фактического проживания, номерах домашнего и других контактных телефонов;
 - иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

3.4. Состав персональных данных обучающихся:

3.4.1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о гражданстве работника, адресе регистрации по месту жительства (временного пребывания) и фактического проживания, номерах домашнего и других контактных телефонов;
- сведения о дате и месте рождения;
- сведения о данных (реквизитах) документов, удостоверяющих личность;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о медицинском страховании обучающегося;
- сведения о состоянии здоровья, а также о результатах медицинского обследования на предмет годности к обучению по выбранной профессии;
- сведения о родителях (законных представителях), месте их работы, занимаемой должности, контактной информации;
- дата поступления в Учреждение, группа поступления, номер и дата приказа о зачислении;
- сведения об окончании Учреждения, группа выпуска, номер и дата приказа об окончании, причины выбытия;
- сведения о месте обучения и воспитания до поступления на первый курс;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным из личного дела.

3.4.2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости, причины отсутствия на занятиях;
- поведение в Учреждении;
- награды и поощрения;
- состояние физической готовности;
- занятость в кружках, секциях, клубах;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

3.5. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося, работника Учреждения без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3.6. Персональные данные работника формируются в документы на бумажных и электронных носителях и относятся к кадровой документации Учреждения. Специалист по кадрам формирует две группы документации:

- 1) документация по организации кадровой работы;
- 2) документация, образующаяся в процессе кадровой деятельности, и содержащая персональные данные работников в единичном или сводном виде.

3.6.1. Документация по организации кадровой работы содержит организационно-правовую документацию Учреждения:

- положения структурных подразделений;
- должностные инструкции работников;
- приказы;
- указания руководства Учреждения, регламентирующие структуру Учреждения и распределение полномочий между заместителями директора и руководителями структурных подразделений;
- ведению документации;
- формированию персональных данных;
- дела с документацией по планированию, учету, анализу и отчетности по основной деятельности Учреждения.

3.6.2. Документация, образующаяся в процессе кадровой деятельности, и содержащая персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника (при решении вопросов о приеме на работу работнику, переводе, увольнении и т.п.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу: учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, представляемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговой инспекции, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и др. учреждения.

3.7. Персональные данные обучающихся Учреждения содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- заявления абитуриента (о допуске к участию в вступительных испытаниях и конкурсе для поступления в техникум и др.);
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- договор об обучении;
- договор о платных образовательных услугах;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Учреждение;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Учреждение (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);
- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- приказы по студентам, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

4. Создание и обработка персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

4.2. Основы организации обработки персональных данных в Учреждении (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

4.2.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач Учреждения.

4.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям техникума;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

4.2.3. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- знакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Учреждения;
- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации Учреждения предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Учреждением, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц Учреждения были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации техникума при обработке его персональных данных.

4.2.4. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, Учреждение обязано сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

4.2.5. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать Учреждению достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

4.3. Сроки обработки персональных данных

4.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

4.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Учреждением и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.3.3. Учреждение осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.4. Условия обработки персональных данных

4.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные Учреждение получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося).

4.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходимых для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;

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

4.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

4.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Учреждением.

4.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется Учреждением по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется Учреждением по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных Учреждение обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения

техникумом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5. Хранение и ведение персональных данных работников

5.1. Сведения, относящиеся к персональным данным содержатся в следующих документах:

- учетной карточке формы Т-2;
- направлении или представлении к назначению на должность, обосновании к назначению, при переводе – письме;
- письме Министерства общего и профессионального образования Свердловской области о согласии на назначение на должность (для заместителей директора и главного бухгалтера);
- трудовом договоре;
- трудовой книжке и вкладыше к ней;
- копиях документов, удостоверяющих личность: паспорте гражданина РФ или временном удостоверении личности; паспорте гражданина иностранного государства, справке эмигранта или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- разрешении органов ФМС на работу (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копиях документов, выдаваемых органами ЗАГС: свидетельствах о заключении брака, расторжении брака, рождении детей, смерти и др.
- документах о воинском учете: списке военнообязанных лиц, копии военного билета (для военнообязанных);
- полисе (копии полиса) обязательного медицинского страхования;
- копии пенсионного свидетельства;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справках из Центра занятости населения, содержащих информацию о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного, выплате (невыплате) пособия по безработице и его размере;
- медицинском заключении о пригодности (непригодности) к выполнению определенной работы;
- медицинских справках;
- копии заключения медико-социальной экспертизы о степени ограничения трудоспособности, группе инвалидности, причине инвалидности (для инвалидов);
- листках нетрудоспособности;
- санитарной книжке;
- копиях документов об образовании: дипломов, аттестатов, свидетельств и др. документов, подтверждающих наличие образования, уровень образования, количество образований и др. сведения;
- копиях документов о присвоении ученых степеней и почетных званий;
- документах, подтверждающих аттестацию и присвоение квалификационных категорий;
- копиях документов о научных трудах и изобретениях;
- приказах о: приеме на работу, переводе на другую работу; награждениях, поощрениях; дисциплинарных взысканиях; служебных командировках; выделении материальной помощи; предоставлении оплачиваемых отпусков и дней без сохранения заработной платы и др. приказах в отношении конкретных работников;

- личных заявлениях работника о: приеме на работу; переводе на другую работу; увольнении; предоставлении оплачиваемых отпусков, дней без сохранения заработной платы, оказании материальной помощи и др.;
- бухгалтерских и кассовых документах по начислению и выплате заработной платы, в т.ч. расчетных листках начисленной заработной платы, платежных ведомостях по выплате заработной платы;
- документах по учету рабочего времени и времени отдыха: таблице учета рабочего времени, графике использованных и неиспользованных отпусков за каждый рабочий год, записке-расчете и др.;
- копиях судебных постановлений: приговоров, решений, определений;
- исполнительных листах;
- документах, содержащих сведения о наличии лицевых и др. счетов в кредитных организациях, состоянии счетов, наличии кредитных договоров: копиях кредитных договоров, справках банка и др.;
- телефонных распечатках, отражающих переговоры со служебных телефонов;
- системных распечатках о сайтах, которые посещались через систему Интернет с компьютеров Учреждения;
- документах, представляющих отчетность Учреждения: налоговую и статистическую отчетность; отчетность по страховым выплатам во внебюджетные фонды и в отчетность в службу занятости населения (в случаях, если работники в отчетах персонифицированы);
- электронные базы данных Учреждения, в части содержащей персональные данные работников;
- фотографии работника.

5.2. Документы:

- направление или представление к назначению на должность, обоснование к назначению, при переводе – письмо;
- письмо Министерство общего и профессионального образования Свердловской области о согласии на назначение на должность (для заместителей директора и главного бухгалтера);
- заявление о приеме на работу и трудовой договор;
- медицинская справка;
- копии документов об образовании и присуждении ученых степеней, почетных званий, документов о награждении, о прохождении аттестации;
- список научных трудов и изобретений и копии документов, подтверждающих авторские права;
- копия приказа о назначении на должность;
- копии документов, удостоверяющих личность: общегражданского паспорта или временного удостоверения личности; паспорта гражданина иностранного государства, справки эмигранта или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- разрешение органов ФМС на работу (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копии документов, выдаваемых органами ЗАГС: свидетельств о заключении или расторжении брака, рождении детей, смерти и др.;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия пенсионного свидетельства;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия справки медико-социальной экспертизы о степени ограничения трудоспособности, группе инвалидности, причине инвалидности (для инвалидов);

- график использованных и неиспользованных отпусков за каждый рабочий год;
- копии судебных постановлений: приговоров, решений, определений (если имеются); хранятся в личном деле работника.

5.3. Личное дело – это систематизированный комплекс персональных исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работников Учреждения.

5.3.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

5.3.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указывается номер личного дела. Номер личного дела фиксируется в Журнале регистрации личных дел.

5.3.3. К каждому личному делу прилагается фотография работника размером 4X5 см.

5.3.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в прямой хронологии. Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, конечной – дата увольнения. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются после закрытия дела.

5.3.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами, которые включаются в личное дело в хронологическом порядке, в т.ч.:

- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии документов, удостоверяющих личность, дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.д.);
- материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии актов ревизий его деятельности, заверенные копии выданных ему характеристик;
- копии приказов о перемещении по должности, копии документов о поощрениях и награждениях, присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации;
- копия приказа об увольнении (при увольнении работника).

Новая фотография добавляется через каждые 10 лет работы.

5.4. На рабочих, младший обслуживающий персонал и совместителей все необходимые сведения отражаются в учетной карточке формы Т-2, которая заполняется работником самостоятельно.

5.5. Все личные дела и учетные карточки формы Т-2 хранятся в сейфе рабочего кабинета специалиста по кадрам. Ключ от сейфа находится у специалиста по кадрам или лица его замещающего.

5.6. Документы:

- по воинскому учету военнообязанных работников;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;

Хранятся в запирающемся сейфе рабочего кабинета специалиста по кадрам. Трудовые книжки находятся в отдельных ящиках и располагаются внутри ящиков в алфавитном порядке.

5.7. Табель учета рабочего времени хранится в рабочем кабинете лица, ответственного за ведение этого табеля. Места хранения табелей учета рабочего времени должны быть доступны только для лиц, ведущих эти табеля (т.е. в ящике стола или сейфа, закрывающегося на ключ, который хранится у лица, ведущего табель).

5.8. Листок нетрудоспособности в первый день выхода работника на работу передается лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени того структурного подразделения, где этот работник работает. Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, передает листки нетрудоспособности работников своего структурного подразделения специалисту по кадрам или лицу его замещающему. В тот же день специалист по кадрам или лицо его замещающее, заполняет обратную сторону листка нетрудоспособности в соответствии с требованиями к его заполнению и передает листки

нетрудоспособности в отдел бухгалтерии (главному бухгалтеру или непосредственно тому бухгалтеру, который производит расчет заработной платы). В отделе бухгалтерии листки временной нетрудоспособности до передачи их в государственный фонд социального страхования хранятся в недоступном для других работников Учреждения (кроме гл. бухгалтера и бухгалтера по зарплате) месте.

5.9. Документы:

- содержащие сведения о наличии лицевых и др. счетов в кредитных организациях, состоянии счетов, наличии кредитных договоров: копии кредитных договоров, справки банка и др.;
- бухгалтерские и кассовые документы по начислению и выплате заработной платы, в т.ч. расчетные листки начисленной заработной платы и др.;
- документы, содержащие сведения о наличии иждивенцев работника (справки с центра социальной защиты населения, копии свидетельств о рождении детей работника и др.);
- документы, содержащие сведения о наличии социальных льгот (справки с центра социальной защиты населения и др.);
- копии судебных постановлений о взыскании алиментов;
- исполнительные листы, согласно которым взыскания наложены на доходы работника;
- отчетность Учреждения на бумажных носителях: налоговая и статистическая отчетность; отчетность по страховым выплатам во внебюджетные фонды и в Центр занятости населения (в случае, если работники в отчетах персонифицированы)

Хранятся в отделе бухгалтерии в ящиках или сейфе, запирающимися на ключ. Ключ хранится у главного бухгалтера или у бухгалтера по заработной плате.

5.10. Платежные ведомости по выплате заработной платы хранятся в сейфе кассира.

5.11. Документы, сданные в архив, хранятся в помещении архива Учреждения. Ключ от архивного помещения находится у архивариуса или лица его замещающего.

5.12. Документы по основной деятельности Учреждения на бумажных носителях, содержащие персональные данные, хранятся в кабинете директора Учреждения. Доступ к ним имеют директор и документовед.

5.13. Электронные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в электронной базе данных Учреждения, защищенной паролем доступа.

6. Хранение и ведение и доступ к персональным данным обучающихся

Ведение и хранение данных обучающихся в Учреждении производится в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум».

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Право доступа к персональным данным имеют работники Учреждения:

- директор;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;

- сотрудники отдела бухгалтерии (гл. бухгалтер, бухгалтера, кассир), документовед, секретарь учебной части, юрисконсульт, специалист по охране труда, фельдшер - к тем данным, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Работу с персональными данными в Учреждении ведут:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер, начисляющий заработную плату (бухгалтер по зарплате);
- бухгалтер-кассир;
- документовед;
- юрисконсульт;
- фельдшер.

7.3. Доступ к личному делу и учетной карточке формы Т-2 работника имеют:

- специалист по кадрам;
- директор Учреждения;
- руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, в пределах необходимых для выполнения им управленческой функции;
- сам работник.

7.4. К остальным документам:

- трудовой книжке;
- военному билету;
- справках из Центра занятости населения, содержащих информацию о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного, выплате (невыплате) пособия по безработице и его размере;
- листкам нетрудоспособности;
- табелью учета рабочего времени;
- исполнительному листу;
- документам, содержащим сведения о наличии лицевых и др. счетов в кредитных организациях, состоянии счетов, наличии кредитных договоров: копии кредитных договоров, справки банка и др.;
- бухгалтерских и кассовых документах по начислению и выплате заработной платы, в т.ч. расчетных листках начисленной заработной платы, платежных ведомостях по выплате заработной платы;
- документам, представляющих отчетность Учреждения: налоговую и статистическую отчетность; отчетность по страховым выплатам во внебюджетные фонды и в Центр занятости населения (в случае, если работники в отчетах персонифицированы);
- электронным базам данных по кадровому составу Учреждения

имеют доступ специалист по кадрам, директор Учреждения и сам работник. В случае временного отсутствия специалиста по кадрам, директор Учреждения приказом назначает лицо, на которое возлагает обязанности специалиста по кадрам. Этому лицу передаются ключи от рабочего кабинета специалиста по кадрам и сейфа, в котором хранятся кадровые документы. На время выполнения этих обязанностей лицо, замещающее специалиста по кадрам, обязано обеспечить защиту персональных данных в соответствии с настоящим Положением. В случае нарушения должностных обязанностей, это лицо несет персональную ответственность.

7.5. К табелью учета рабочего времени и листкам нетрудоспособности имеет доступ руководитель структурного подразделения, в котором работает работник.

7.6. К документам:

- копиям свидетельств о рождении детей работника;
- - справкам о наличии иждивенцев;
- - справкам о наличии социальных льгот;
- - исполнительным листам;
- - листкам нетрудоспособности;
- - документам по учету рабочего времени и времени отдыха: таблицу учета рабочего времени, графику использованных и неиспользованных отпусков за каждый рабочий год, запискам-расчетам и др.;
- расчетным листкам по выплате заработной платы;
- приказам директора Учреждения о приеме на работу, изменении размера заработной платы, доплатах, надбавках, материальной помощи, премиях;
- документам, представляющих отчетность Учреждения: налоговую и статистическую отчетность; отчетность по страховым выплатам во внебюджетные фонды и в Центр занятости населения (в случае, если работники в отчетах персонифицированы)

имеют доступ главный бухгалтер, бухгалтер, начисляющий заработную плату и сам работник.

7.7. К расчетным листкам начисленной заработной платы и платежным ведомостям по выплате заработной платы имеют доступ главный бухгалтер, бухгалтер-кассир и сам работник.

7.8. Документовед имеет доступ к персональным данным, содержащимся в документах по кодам 06 (бухгалтерия (бухгалтерский учет и отчетность)), 08 (кадровое обеспечение), 17 (архив) номенклатуры дел, заведенных в делопроизводстве Учреждения.

7.9. Юрисконсульт имеет доступ к персональным данным только в пределах тех сведений, которые необходимы ему для выполнения работы по правовому сопровождению документов Учреждения.

7.10. Фельдшер и специалист по охране труда имеет доступ к санитарным книжкам.

8. Передача персональных данных работников и обучающихся

8.1. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы (суды, служба судебных приставов РФ, учреждения исполнения наказаний; милиция и др.);
- органы государственной статистики;
- военные комиссариаты;
- служба занятости населения;
- страховые компании по обязательному медицинскому страхованию работников;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- учреждения социальной защиты населения.
- комиссии по делам несовершеннолетних;
- санитарно-эпидемиологические станции;
- Министерство общего и профессионального образования свердловской области;
- др. организации.

Сведения в эти организации подаются Учреждением на бумажных и (или) магнитных носителях в случаях и порядке, предусмотренных законом. Требования настоящего Положения применяются только к тем сведениям, которые персонифицированы.

8.2. Сведения, содержащие персональные данные, также могут передаваться другим организациям и учреждениям по их запросам. Запросы не должны выходить за пределы компетенции и предоставленных им полномочий. Запросы должны быть оформлены на бланках организации, запрашивающей информацию.

8.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишнюю информацию о работниках.

8.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

8.5. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.6. В случае смерти субъекта персональных данных, его персональные данные предоставляются родственникам работника или членам его семьи по их письменным запросам.

9. Права работников, обучающихся в целях защиты персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- На изменение или дополнение своих персональных данных в случае изменения обстоятельств, обосновывающих персональные данные.
- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника,

обучающегося, он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

9.2. Доступ работников Учреждения к своим персональным данным производится в рабочем кабинете специалиста по кадрам и под его контролем.

Факт допуска работника к своим персональным данным фиксируется специалистом по кадрам в Журнале допуска к персональным данным.

9.3. Доступ обучающихся или их родителей (законных представителей) Учреждения к своим персональным данным производится в кабинете секретаря учебной части.

9.4. Работники, обучающиеся или их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок получения и обработки персональных данных работников, обучающихся, также об их правах и обязанностях в этой области.

10. Ответственность за нарушение настоящего положения

10.1. Обязанность соблюдать неразглашение персональных данных, не ограничена каким-либо сроком и сохраняется даже после расторжения трудового договора или иного соглашения с Учреждением.

10.2. Соблюдение конфиденциальности персональных данных, является обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Учреждения, и гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с третьими лицами.

10.3. Ответственность за разглашение персональных данных несет каждый работник Учреждения. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего Собрания

№ 3 от 07.04 _____ 2016 г.

Председатель _____ А.А Логвинова

Секретарь _____ И.В. Дей