


Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор АНО ПО «Колледж КЭСИ»  

 О.В.Приходько  
 января 2019 г.


# Положение

## О работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»

Москва-2019


© Является интеллектуальной собственностью АНО ПО «Колледж КЭСИ»  
 Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается



Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение .....	4
1.1. Цель положения .....	4
2. Область применения .....	4
3. Основные термины, сокращения, обозначения .....	4
3.1. Основные термины.....	4
3.2. Сокращения .....	4
3.3. Обозначения .....	4
4. Основные положения .....	5
4.1. Общие положения .....	5
4.2. Получение и обработка персональных данных работников .....	5
4.3. Использование персональных данных работников .....	6
4.4. Передача персональных данных работников .....	6
4.5. Хранение персональных данных работников .....	7
4.6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя .....	8
4.7. Гарантии конфиденциальности и ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок работы и защиту персональных данных работника .....	8
5. Приложения .....	8
5.1. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным работников Колледжа.....	9

Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

## ВВЕДЕНИЕ

### Цель положения

Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ» (далее – «Положение») разработано в соответствии с общепризнанными нормами международного права, положениями Конституции Российской Федерации, требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (Глава 14 «Защита персональных данных работника»), действующего законодательства Российской Федерации.

Цель разработки Положения:

- обеспечение прав и свобод человека и гражданина, закрепленных нормами международного и российского законодательства;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, предоставленных работником работодателю;
- предотвращение угроз безопасности работников организации;
- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки персональных данных работников организации.

Положение вступает в силу со дня утверждения.

## ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработку, использование, передачу и хранение) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также закрепляет права и обязанности работников и работодателя, определяет меры их ответственности.

## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

### ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

### СОКРАЩЕНИЯ

Специальные сокращения, требующие отдельного объяснения в Положении не применяются.

### ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении обозначения отсутствуют

## ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


Положение вводится в действие Приказом директора АНО ПО «Колледж КЭСИ» и доводится заинтересованным лицам, работающим с персональными данными под роспись.

Контроль за исполнением вышеуказанных требований возложить на начальника отдела кадров.

Доступ к персональным данным работников Колледжа имеют следующие его структурные подразделения, в соответствии с их должностными обязанностями:

- Ректорат (директор, заместитель директора по финансам, заместитель директора по нормативно-правовому обеспечению, заместители директора);



Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

- Финансово-экономический отдел (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера);
- Группа финансового планирования и контроля (начальник группы, специалист)
- Отдел кадров;
- Юридический отдел;
- Отдел информационных технологий;
- Отдел по работе с филиалами и представительствами;
- Информационно-библиотечный центр;
- Организационный отдел;

Доступ специалистов других структурных подразделений к персональным данным работников АНО ПО «Колледж КЭСИ» осуществляется на основании письменного разрешения Ректората.

Информация, относящаяся к персональным данным работника Колледжа, может быть предоставлена представителям органов государственной власти и управления Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законом.

#### **ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

При поступлении на работу работник заполняет форму, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дату, место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (согласно паспортным данным или свидетельства о регистрации по месту пребывания) и контактный номер телефона;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- образование, квалификация, специальность;


Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических, религиозных и иных убеждениях, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, а также его частной жизни, кроме



Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, но только с его письменного согласия (в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации).

В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров.

#### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

Работодатель использует персональные данные работника, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

Информация, относящаяся к персональным данным работника Колледжа, может быть предоставлена представителям органов государственной власти и управления Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне, а также в коммерческих целях, без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Персональные данные работника могут быть переданы запрашиваемым лицам или органам власти и управления, указанным в пункте 4.4 Положения, в порядке, установленном настоящим Положением в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными лицами и органами власти и управления их функций.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работника. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

Работодатель должен предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

Передача персональных данных работника в пределах АНО ПО «Колледж КЭСИ» осуществляется только с письменного разрешения Ректората, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под расписку.

Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.



Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

### **ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

Личные дела, содержащие информацию о персональных данных работников, хранятся в бумажном виде в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа; а также в электронном виде.

Доступ к электронным базам, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются Директором Колледжа или Заместителем директора по ИТ и сообщаются под роспись индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Сотрудникам, работающим с персональными данными работников, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы (личные дела) на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов (личных дел), с которыми в настоящий момент он работает.

В конце рабочего дня все личные дела должны быть убраны в шкафы, которые запираются.


### **ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ.**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных, обработке и хранении этих данных. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК РАБОТЫ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной (конфиденциальной информацией). Устанавливается личная ответственность сотрудников за неразглашение доверенной им конфиденциальной информации, за сохранность сведений, а также их носителей. Сотрудник, работающий с персональными данными, должен не разглашать доверенные ему сведения, неукоснительно выполнять

Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

правила работы с персональными данными, обеспечивать надежное хранение носителей конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать уполномоченным лицам об утрате ключей, печатей и штампов, давать устные и письменные объяснения по фактам нарушения правил работы с персональными данными.

При поступлении на работу сотрудники организации должны быть ознакомлены с нормами законодательства Российской Федерации и внутренними документами АНО ПО «Колледж КЭСИ» по вопросам защиты их персональных данных, степени своей личной ответственности за нарушение установленных правил.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих порядок работы и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**


Приложение 1. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным работников Колледжа, в соответствии с их должностными инструкциями (обязанностями).

Менеджер отдела кадров



Сидельникова Л.В.



Положение	Редакция 2	
Положение о работе с персональными данными работников АНО ПО «Колледж КЭСИ»		

**Приложение 1.**

**Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Колледжа, в соответствии с их должностными инструкциями (обязанностями).**

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Должность</b>
Директорат	Директор
Директорат	Заместитель директора по финансам
Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер
Финансово-экономический отдел	Заместитель главного бухгалтера
Директорат	Заместитель директора по УМО
Директорат	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономический отдел	Бухгалтер-экономист
Отдел кадров	Менеджер
Отдел по работе со студентами	Секретарь Менеджер СДО и 1С деканат





