

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных  
технологий «Царицыно»  
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

Утверждаю:

Директор  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Н.Н. Седова  
Приказ № 274.1

«26» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКОМ  
КОЛЛЕДЖЕ УПРАВЛЕНИЯ, ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ «ЦАРИЦЫНО»

**1. Общее положение**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московского колледжа управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно» (далее – колледж), а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение и изменения к нему утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения работников под роспись.

**2. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том

числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников 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 работников 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 работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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. К персональным данным относятся:

- анкета,
- автобиография,
- образование,
- специальность,
- занимаемая должность,
- размер заработной платы,
- содержание трудового договора,
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей,
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- подлинники и копии приказов по личному составу,
- основания к приказам по личному составу,

- личные дела, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников,
- дела, содержание материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям,
- копии отчетов, направляемых в органы статистики,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
- наличие судимостей,
- сведения о трудовом и общем стаже,
- сведения о предыдущем месте работы,
- сведения о составе семьи,
- место работы или учебы членов семьи и родственников,
- характер взаимоотношений в семье,
- паспортные данные,
- адрес места жительства,
- сведения о воинском учете,
- сведения о заработной плате сотрудника,
- сведения о социальных льготах,
- копии документов об образовании,
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника,
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Представляемая работником информация должна иметь форму документа.

### **3. Обработка персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.
- При обеспечении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника колледжа работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
- Все персональные данные работника колледжа следует получать лично у работника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник колледжа 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное

заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

– Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

– Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

– При принятии решений, затрагивающих интересы работника колледжа, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

3.3. При поступлении на работу работник колледжа предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с образовательном учреждении;

– справку о доходах физического лица (по форме №2-НДФЛ) с предыдущего места работы.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

– о возрасте детей;

– о беременности женщины;

– об инвалидности;

– о донорстве;

– о составе семьи;

– о доходе с предыдущего места работы;

– о необходимости ухода за больным членом семьи;

– прочее.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

– трудовой договор и приказ о приеме на работу;

– приказы о поощрениях и взысканиях;

- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы.

3.7. Если персональные данные работника колледжа возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников колледжа, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники колледжа не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от этого права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

#### **4. Доступ к персональным данным работников**

4.1. Внутренний доступ (использование информации работниками колледжа).

Внутри колледжа право доступа к персональным данным работника имеют:

- сам работник;
- директор;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- начальник службы безопасности;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников колледжа, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

При получении сведений, составляющих персональные данные работников колледжа, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника колледжа, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

4.3. Доступ третьим лицам.

При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **5. Защита персональных данных работников колледжа**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности колледжа.

### 5.2. Внутренняя защита.

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Для защиты персональных данных сотрудников колледжа необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору колледжа и в исключительных случаях по письменному разрешению директора руководителю структурного подразделения;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные должны быть защищены паролями доступа.

### 5.3. Внешняя защита.

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом

несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур.

Для защиты персональных данных сотрудников колледжа необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим колледжа;
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

## **6. Хранение персональных данных работников колледжа**

6.1. Сведения о работниках колледжа хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках колледжа располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках колледжа, находится у начальника отдела кадров, а при отсутствии – у назначенного директором лица из числа работников отдела кадров. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве колледжа в алфавитном порядке.

6.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников колледжа, заполнению, хранению, и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

6.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.4. Сведения о работниках колледжа могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

6.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

## **7. Обязанности работника и работодателя**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

7.2. Работодатель обязан:

- Осуществлять защиту персональных данных работника.
- Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- Заполнение документации, содержащей персональные данные работника колледжа, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлениями Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1.

– По письменному заявлению работника колледжа не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоды работы у данного работодателя и др.) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

– Вести учет передачи персональных данных работника колледжа третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

– В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников колледжа в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

– В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **8. Права работников в целях защиты персональных данных**

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

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник колледжа имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника колледжа, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к ним медицинским данным;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник колледжа имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник колледжа имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым были сообщены неверные или неполные персональные данные работника колледжа, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.



## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника колледжа, а также любое иное нарушение прав работника колледжа на защиту персональных данных влечет возникновение у работника колледжа право требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.