

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессио-  
нального образования Свердловской области  
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Е.А.Рыбаков

27 апреля 2012 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 3-ИБ

о порядке обработки и защиты персональных данных  
работников и лиц, обучающихся в  
государственном бюджетном  
образовательном учреждении  
среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Уральский государственный колледж  
имени И.И. Ползунова»

Екатеринбург  
2012

## 1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные (далее по тексту – ПД) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных).

Субъект персональных данных (далее по тексту – субъект ПД) – работники Колледжа, в том числе уволенные, и лица, обучающиеся в Колледже, в том числе отчисленные и абитуриенты.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Конфиденциальность персональных данных - Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличивание персональных данных – 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.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011 №261 ФЗ), Положением «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждено Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи, использования, сохранения конфиденциальности персональных данных субъекта персональных данных в Уральском государственном колледже имени И.И.Ползунова (далее по тексту - Колледж), а также ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований нормативных актов, устанавливающих правила обработки и защиты ПД.

2.3. Колледж в лице сотрудников, выполняющих свои функциональные обязанности, связанные с обработкой ПД, является оператором персональных данных. При осуществлении своей деятельности Колледж обеспечивает защиту ПД субъектов ПД, содержащихся в учетных формах, личных делах, базах данных и других документах, от неправомерного использования или утраты.

2.4. Директор Колледжа определяет перечень должностных лиц, уполномоченных обрабатывать и обеспечивающих обработку ПД субъектов ПД, в соответствии с требованиями Федерального законодательства, в том числе локальных нормативно-правовых актов Колледжа, а так же ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты этих ПД.

## 3. СОСТАВ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка ПД субъектов ПД осуществляется исключительно в Целях обеспечения соблюдения законных интересов сторон, возникающих в процессе осуществления Колледжем своей уставной деятельности.

3.2. Состав персональных данных субъектов ПД, обрабатываемых Колледжем:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве (подданстве, для лиц, обучающихся в Колледже);
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем (-их) месте (-ах) работы и учебы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;

- номера личных телефонов работника;
- содержание трудового договора;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- содержание персонифицированной налоговой отчетности;
- информация, содержащаяся в страховом полисе, сам полис.

На протяжении всех взаимоотношений между субъектом ПД и Колледжем (трудовая деятельность и или обучения) в личных делах и учетных карточках хранятся следующие документы, содержащие персональные данные:

- 1) письменное заявление с просьбой о приеме на работу или на обучение;
- 2) собственноручно (законным представителем) заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта;
- 4) трудовая книжка;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 6) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 7) копии приказов о перемещении по должности или смене места работы внутри Колледжа, о временном замещении иной должности;
- 8) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 9) копия акта уполномоченного органа об освобождении от должности, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- 10) аттестационный лист, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 11) копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 12) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от занимаемой должности;
- 13) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 14) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 15) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 16) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее выполнению.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу субъекта ПД, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Персональные данные субъектов, хранящиеся Колледжем на электронных носителях в виде баз данных на учетных носителях с ограниченным доступом, хранятся отдельно от личных дел. Учет носителей с ограниченным доступом ве-

дется отделом документационного обеспечения.

3.4. В обязанности должностных лиц, работающих с персональными данными субъектов, входит:

- 1) приобщение документов, указанных в п.3.2 настоящего Положения, к личным делам субъектов ПД и регистрации сведений о них в базы данных;
- 2) обеспечение сохранности личных дел и баз данных;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах и базах данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением;
- 4) ознакомление субъекта ПД с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Персональные данные Колледж получает непосредственно от субъекта ПД. При предоставлении данных субъект ПД, заполняет анкету, представляющую собой перечень вопросов об его персональных данных, с предоставлением подтверждающих документов.

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Колледж руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими процесс получения, обработки и хранения персональных данных.

3.6. Субъекты ПД должны предоставлять Колледжу достоверные сведения о себе. Специалисты отдела управления персоналом, ответственный секретарь приемной комиссии и паспортист Колледжа вправе сверять достоверность предоставленных сведений с имеющимися у них документами. Предоставление субъектом подложных документов или недостоверных сведений может стать причиной отказа в возникновении законных отношений с Колледжем (трудоустройстве и или обучении), а так же основанием для передачи информации в следственные органы для проведения следственных мероприятий по фактам выявления подложных документов.

При изменении своих персональных данных субъекты ПД обязаны уведомить об этом соответствующего специалиста Колледжа в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента изменения персональных данных.

3.7. Если получение персональных данных о субъекте ПД возможно только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен о соответствующем запросе заранее и от него должно быть получено на это письменное согласие.

Колледж должен сообщить субъектам ПД о предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.8. Специалисты Колледжа, выполняющие свои функциональные обязанности, связанные с обработкой ПД, при приеме их от субъекта ПД, проверяют полноту их заполнения и вносят соответствующие данные в учетные формы, дела и базы данных.

3.9. Специалисты Колледжа, выполняющие свои функциональные обязанности, связанные с обработкой ПД, не имеют права получать и обрабатывать ПД субъекта ПД о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

Обработка ПД без согласия работника возможна в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Письменное согласие субъекта ПД 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;
- фамилию, имя, отчество специалиста, получающего согласие работника на обработку его персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых специалистами Колледж а, связанными с обработкой ПД, способов обработки этих данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии субъекта ПД на обработку его персональных данных устанавливается настоящим Положением (приложение 2 и 3).

3.10. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением за счет средств Колледжа.

3.11. Специалисты Колледжа, выполняющие свои функциональные обязанности, связанные с обработкой ПД не имеют права, основываясь на исключительно автоматизированной обработке ПД, принимать решения, затрагивающих интересы субъекта ПД и порождающие юридические последствия.

Колледж также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы субъекта, основываясь на персональных данных, допускающих двоякое толкование.

В случае, если на основании имеющихся персональных данных субъекта невозможно достоверно установить какой-либо факт. Колледж обязан предложить субъекту уточнить персональные данные.

3.12. Субъект, должен быть под расписку ознакомлен с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Колледж не вправе принять отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

## 4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

4.1. Ведение личных дел в Колледже до сдачи в архив возложено на отдел управления персоналом. Специалист ответственный за ведение личных дел субъектов персональных данных назначается приказом директора Колледжа по представлению главного специалиста по управлению персоналом. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Документы, содержащие ПД, предоставляемые Колледжу субъектом ПД (анкета, заполненная учетная карточка формы № Т2, трудовая книжка и личное дело, документ об образовании и т.д.), а так же издаваемые в Колледже распорядительные документы, содержащие ПД, хранятся в отделе управления персоналом Колледжа в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц.

4.2. Персональные данные субъектов ПД могут храниться как на бумажных носителях, так и в виде баз данных. Специалисты, осуществляющие работу с ПД субъектов ПД, имеют индивидуальные пароли для доступа к базе данных ЭВМ.

Доступ к персональным данным субъекта ПД имеют директор, заместители директора, непосредственный руководитель работника, специалисты отдела управления персоналом, бухгалтерии и других подразделений Колледжа, с письменного разрешения директора колледжа - в части сведений, которые необходимы им для выполнения функций указанных подразделений.

Делать выписки и копии с документов, содержащих ПД субъекта ПД в целях, связанных с выполнением работником трудовых функций или процессом обучения и лица, обучающегося в Колледже, имеют право работники отдела управления персоналом, бухгалтерии и других подразделений Колледжа, с письменного разрешения директора колледжа - в части сведений, которые необходимы им для выполнения функций указанных подразделений.

4.3. Персональные данные субъекта ПД используются Колледжем для выполнения двухсторонних (трехсторонних) обязательств, при осуществлении Уставной деятельности.

## 5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Ознакомление руководителей с ПД субъектов ПД осуществляется в присутствии специалиста, осуществляющего работу с ПД субъектов ПД. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке.

Передача персональных данных субъекта ПД, руководителям через их секретарей или помощников, не допускается.

5.2. Колледж не вправе сообщать персональные данные субъектов ПД третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся-

ся к персональным данным, Колледж обязан отказать лицу в выдаче информации; при этом лицу, обратившемуся с запросом, выдается по его письменной просьбе уведомление об отказе в выдаче информации с указанием мотивов отказа. Копия отказа хранится в отделе управления персоналом Колледжа.

5.3. На Колледже лежит обязанность предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов ПД, 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 будет соблюдено.

Лица, получающие персональные данные субъектов ПД, обязаны соблюдать конфиденциальность указанной информации.

5.4. Колледж не вправе без письменного согласия, запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или участия в образовательном процессе.

5.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, субъекты ПД имеют право на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных, свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

## 6. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

6.1. Сведения, отнесенные к персональным данным субъекта ПД, являются информацией с ограниченным доступом.

6.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов ПД, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.3. Не допускается передача информации о персональных данных работника и лица, обучающегося в Колледже, с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия работника.

6.4. Работники Колледжа, виновные в нарушении порядка обработки и защиты ПД субъекта, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок получения, учета, обработки, хранения и использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.



Настоящее положение рассмотрено  
и одобрено Советом Колледжа  
(Протокол № 9 от 12 апреля 2012 г.)

«СОГЛАСОВАНО»:

Заместитель директора по безопасности

  
\_\_\_\_\_ А.И.Андреев

Главный специалист  
отдела управления персоналом

  
\_\_\_\_\_ С.И.Рябыкина

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Зименко

Заместитель директора по ИТМ

  
\_\_\_\_\_ А.Н.Машков