

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ РБ
УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 6 от «30» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РБ
УКИиК им. С. Низаметдинова
№ 40/10 от «30» 06 2023г.
А.Х. Гимазитдинова



СОГЛАСОВАНО
Профком ГБПОУ РБ
УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 115 от «30» 06 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О политике в отношении обработки и защиты персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Учалинский колледж искусств и культуры имени Салавата Низаметдинова

Учалы 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан Учалинский колледж искусств и культуры имени Салавата Низаметдинова (ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова) (далее - Оператор) с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – Политика).

1.2. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Политика устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Оператора. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Оператором.

1.4. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Основные понятия, используемые в Политике

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работники - субъекты, связанные с работодателем трудовыми отношениями.

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.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия 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 Организации 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.

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.

3. Оператор может обрабатывать следующие персональные данные работника:

- фамилия, имя, отчество (прежние ФИО, дата, место и причина изменения);
 - дата и место рождения;
 - гражданство;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - сведения о временной нетрудоспособности;
 - сведения о знании иностранных языков;
 - сведения об инвалидности (при наличии);
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - отсутствие (наличие) судимостей;
 - ИНН, СНИЛС;
 - фактический адрес места жительства;
 - адрес и дата регистрации;
 - номер контактного телефона (домашний, сотовый);
 - адрес личной электронной почты;
 - банковские реквизиты;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела, личные карточки, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и биометрические данные полученные посредством видеозаписи;
 - рекомендации, характеристики;
 - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.
- Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4. Обязанности Оператора

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника обязаны

соблюдать следующие общие требования:

4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Оператор 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.

4.3 Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

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

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

4.6. 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, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные. Сроки хранения документов содержащих персональные данные не могут быть меньше, чем установлено законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности работника

Работник обязан:

Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен

Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права работника

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста.

6.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. Сбор и обработка персональных данных

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

7.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

7.3. Оператор 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.

7.4. Работник представляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

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

7.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, должность.

7.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.8. В целях обеспечения прав и свобод личности работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

7.8.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе;
- обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

7.8.2. Информация о персональных данных работника предоставляется работодателю только работником устно, предоставлением документов, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника 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 соответствующего уведомления. В письменном уведомлении администрация колледжа должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова (Оператор) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

8. Передача персональных данных работников

8.1. При передаче персональных данных работников сотрудники ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.2. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, администрация ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению администрации Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, администрация Учреждения вправе отказать в предоставлении персональных данных третьему лицу.

8.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.4. 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.

8.1.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящей Политикой.

8.1.6. Осуществлять трансграничную передачу персональных данных работника на основе его письменного согласия (заявления) с указанием цели передачи, объема персональных данных, адресата и способа передачи.

8.1.7. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ к персональным данным работников утверждается приказом директора учреждения.

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- методист (доступ к персональным данным только для оформления аттестации, обучения работников);

- заместители директора (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

8.1.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о переводе ее на другую работу).

8.1.9. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящей Политикой, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

9. Хранение и защита персональных данных работников

9.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещениях кадровой службы ГБПОУ РБУКИиК им. С.Низаметдинова. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве колледжа.

9.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив ГБПОУ РБ УКИиК им. С.Низаметдинова.

9.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (в том числе уволенных), возлагаются на работника кадровой службы ГБПОУ РБ УКИиК им. С.Низаметдинова, и закрепляются в должностных инструкциях.

9.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем это предусмотрено настоящей Политикой. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

9.5. Сведения о работниках ГБПОУ РБ УКИиК им. С.Низаметдинова хранятся также на электронных носителях автоматизированных рабочих местах бухгалтерии и размещаются в охраняемом помещении бухгалтерии. Информация хранится в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

9.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, должностные лица Оператора имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

Защита информации о персональных данных

9.7. Руководители структурных подразделений ГБПОУ РБ УКИиК

им.С.Низаметдинова организуют работы по обеспечению безопасности персональных данных работников структурного подразделения, разрабатывают соответствующие должностные инструкции сотрудникам структурных подразделений, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

9.8. Сотрудники ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

9.9. Сотрудники бухгалтерии Оператора:

- проводят регулярное копирование информации на бумажные носители;
- обеспечивают надежное хранение персональных данных на бумажных и машинных носителях;
- обеспечивают выполнение всех мер по неразглашению (нераспространению) персональных данных сотрудников колледжа, ставших им известными при исполнении служебных обязанностей.

9.10. Сотрудники ГБПОУ РБ УКИиК им. С.Низаметдинова, обрабатывающие на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети «Интернет» обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные работников (студентов);
- установить и использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением антивирусной базы);
- установить и использовать межсетевой экран или осуществлять передачу данных с выделенного автоматизированного рабочего места;
- использовать для обработки персональных данных лицензионное программное обеспечение.

9.11. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и соответствующих подзаконных актов.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения директором ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова.

11.2. Настоящая Политика доводится до сведения всех работников, участвующих в обработке персональных данных работников ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова.

11.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных является директор ГБПОУ РБ УКИиК им. С.Низаметдинова.