

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2023

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ
«Костромской торгово-
экономический колледж»
от 28.12.2023 года № 430/п

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения защиты персональных данных работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Колледж) (оператора ПДн), а также иных физических лиц, состоящих в договорных отношениях с колледжем.

2. Положение определяет политику оператора в отношении обработки персональных данных, права и обязанности оператора и субъектов персональных данных, порядок использования персональных данных в целях реализации требований действующего законодательства и исполнения служебных обязанностей, а также порядок взаимодействия по вопросам сбора документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

3. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативно-правовых актов.

4. Персональные данные обрабатываются с согласия субъекта персональных данных, если иное не определено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей

подтвердить факт его получения форме.

5. Обработка персональных данных в целях оказания услуг с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта персональных данных, если оператор не докажет, что такое согласие было получено.

6. Обработка персональных данных в колледже ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

7. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

8. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

оператор - орган исполнительной власти, 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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

III. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9. В колледже разработаны и внедрены следующие меры для обеспечения выполнения предусмотренных действующим законодательством обязанностей по предотвращению несанкционированного доступа или неправомерного использования, утраты информации, содержащей персональные данные работников:

- 1) назначен ответственный за организацию обработки персональных данных;
- 2) определены Перечни категорий персональных данных, обрабатываемых в техникуме (Приложение 1);
- 3) определен Перечень должностей, имеющих доступ к различным группам (базам) персональных данных (Приложение 2);
- 4) определен тип угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы, установлен уровень защищенности персональных данных в ИСПДн в соответствии с требованиями постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119;
- 5) назначены ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при работе в информационных системах
- 6) определены места хранения материальных носителей персональных данных в подразделениях колледжа;
- 7) организован ограниченный доступ в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- 8) определен порядок передачи помещений, в которых обрабатываются персональные данные, под охрану в нерабочее время;
- 9) ведётся учёт электронных носителей информации (flash-карты, внешние НЖМД);
- 10) реализованы требования по парольной и иной защите доступа к информационным ресурсам (длина не менее шести знаков, регулярная смена паролей);
- 11) определен порядок размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;
- 12) обеспечивается защита от воздействия вредоносных программ и программно-математических воздействий (антивирусная защита, администрирование);
- 13) реализована передача обрабатываемых персональных данных по

общедоступной телекоммуникационной сети (Интернет) с использованием сертифицированных программных средств защиты информации;

14) организован контроль выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

IV. ОБРАБОТКА ПДн СОТРУДНИКОВ

10. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями трудового, налогового, пенсионного и иного законодательства.

11. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

12. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

16. Персональные данные работника предоставляются самим работником. 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.

17. 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.

18. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

19. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложение 3).

20. Работодатель 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 РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

21. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Приложение 4).

22. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в федеральном законодательстве.

23. Для изучения и оценки возможности приема на работу в колледж, кандидаты на вакантные должности проходят собеседование и иные, предусмотренные законодательством процедуры. В случае принятия положительного решения, кандидат заполняет личный листок по учету кадров, установленной формы и оформляется на работу.

24. Персональные данные кандидатов обрабатываются без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации определен Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

26. При принятии решений, затрагивающих интересы работника,

работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

V. ОБРАБОТКА

27. Оператор ПДн в случаях предусмотренных законодательством имеет право обрабатывать персональные данные физических лиц и контрагентов.

28. При заключении договора с физическим лицом (субъект ПДн) или контрагентом (должностное лицо) согласие на обработку своих персональных данных, предоставленных в разделах договора не требуется.

29. Персональные данные, полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (физическое либо должностное лицо), не распространяются и не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного.

VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПДн

30. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях, а при необходимости ведения централизованных учетов, устанавливаемых федеральным законодательством, и на электронных носителях.

31. Доступ к персональным данным, хранящимся на электронных носителях, а также к программному обеспечению регламентирован и осуществляется при введении пароля, использования электронной подписи иных средств защиты от несанкционированного доступа.

32. Документы (на бумажных носителях), содержащие ПДн, хранятся в шкафах работников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

33. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются средствами физической защиты (двери, замки, сигнализация).

34. Обработка персональных данных в колледже осуществляется 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, исполнения работодателем договорных обязательств.

35. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, включенным в Перечень должностей, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

36. К персональным данным, обрабатываемым в колледже, могут допускаться работники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся основанием к работе с персональными данными.

37. Работники, обрабатывающие персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, обязаны обеспечивать их безопасность от несанкционированного доступа к ним и

копирования.

38. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- 1) осуществлять передачу персональных данных работников в пределах организации в соответствии с Перечнем должностей;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

39. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- 1) 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 законодательством Российской Федерации;
- 2) сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

40. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

41. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

43. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается приказом директора колледжа. По результатам работы комиссии оформляются акты об

уничтожении (Приложение 5).

VIII. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

44. Субъекты персональных данных имеют право на:

- 1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- 5) 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;
- 6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке его персональных данных.

45. Форма запроса на получение сведений от оператора персональных данных приведена в Приложении 6.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПДн

46. Работники колледжа при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в колледже мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают Согласие на обработку своих ПДн и Обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 7).

47. Разглашение персональных данных, то есть:

- 1) передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
- 2) публичное раскрытие;
- 3) утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;
- 4) иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

48. В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных работник несёт материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

49. В случае незаконного собирания или распространения работником сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без согласия субъекта ПДн либо распространения этих сведений в

публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации он несет уголовную ответственность.

50. Представление работником недостоверных сведений является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения, если данное действие не содержит состава преступления.

51. Положение обязательно для всех работников колледжа.

В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Приложение:

1. Перечень категорий ПДн, обрабатываемых в колледже;
2. Перечень должностей колледжа, имеющих доступ к обработке ПДн;
3. Согласие на обработку ПДн;
4. Заявление на отзыв своих ПДн;
5. Акт о выделении документов на уничтожение;
6. Запрос субъекта ПДн на получение информации;
7. Обязательство о неразглашении.
8. Перечень мест хранения персональных данных.