



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ

КОГП «ВятКТУиС»

«ВятКТУиС»

О.С. Кирилловых

«30» сентября 2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников  
Кировского областного государственного профессионального образовательного  
бюджетного учреждения «Вятский колледж профессиональных технологий,  
управления и сервиса»

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового  
коллектива КОГПОБУ «Вятский колледж  
КОГПОБУ «Вятский колледж  
профессиональных технологий, управления  
и сервиса»

Протокол № 1

От «18» 08 2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
КОГПОБУ «Вятский колледж КОГПОБУ  
«Вятский колледж профессиональных,  
технологий, управления и сервиса»

Е.Г. Семеновых

«30» сентября 2021

г. Киров  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса» (далее – КОГПОБУ «ВятКТУиС, Работодатель»).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников колледжа и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника колледжа, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии колледжа, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. 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, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников колледжа (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)
- 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 (п.5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

- 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 (п.7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

- 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 (п.8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п.9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

- 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. В состав персональных данных работников колледжа входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в колледже при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в колледж инспектором отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);



- сведения о воинском учете;
  - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
  - сведения об аттестации;
  - сведения о повышении квалификации;
  - сведения о профессиональной переподготовке;
  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения об отпусках;
  - сведения о социальных гарантиях;
  - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом колледжа.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника колледжа 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику колледжа 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника колледжа о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия 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;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение 1)

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник колледжа предоставляет инспектору отдела кадров колледжа достоверные сведения о себе, инспектор отдела кадров колледжа проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор колледжа (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.



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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор колледжа;
- инспектор отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заведующий ресурсно-методическим центром (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по разным вопросам (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник колледжа имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор колледжа за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.



**Согласие на обработку персональных данных работника**

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных», даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

**на размещение персональных данных в региональной межведомственной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ИС «Регион. Контингент Кировской области»**

Цель обработки персональных данных: реализация распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество
2. № личного дела
3. Дата и место рождения
4. Пол
5. Семейное положение
6. Контактные телефоны
7. ИИН
8. Дата очередной флюорографии
9. Место рождения
10. Район проживания
11. Адрес проживания
12. Адрес регистрации по месту жительства
13. Адрес фактического места жительства
14. Сведения о паспорте (серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан)
15. Сведения о заграничном паспорте (серия, номер, дата выдачи, ФИ)
16. Гражданство
17. СНИЛС
18. Сведения о полисе обязательного медицинского страхования
19. Сведения об образовании
20. Сведения о повышении квалификации
21. Сведения о владении иностранными языками
22. Сведения о профессиональной переподготовке
23. Сведения о трудовом договоре (дата, номер)
24. Сведения о стаже работы по основной должности
25. Сведения о занимаемой должности
26. Сведения об отпусках
27. Состав семьи (ФИО, дата рождения, число иждивенцев, число необлагаемых подоходным налогом)
28. Сведения о наградах
29. Сведения о подготовке участников мероприятий (название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия)
30. Ученая степень, почетное звание
31. Сведения о личном участии в мероприятиях (название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия)
32. Сведения о приказах о приеме на работу и увольнении
33. Сведения об аттестации
34. Сведения о воинской обязанности (группа учета, категория, военно-учетная специальность, состав войск, годность, спецучет, № военного билета, отдел ОВК, кем выдан, когда)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение, передача, в том числе по сети Интернет) в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере защиты персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных: бессрочно.

Работник имеет право отозвать свое согласие в любое время.

Я ознакомлен(а) с положением об организации работы с персональными данными работников и обучающихся в КОГПОБУ «ВятКТУиС», получил разъяснения, что согласие может быть отозвано мною по письменному заявлению.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
(для сотрудников КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях возможности установления моей личности при обработке информации, содержащейся в системе видеонаблюдения КОГПОБУ «ВятКТУиС», даю добровольное информированное согласие Кировскому областному государственному профессиональному образовательному бюджетного учреждения «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса», находящемуся по адресу: 610046 г. Киров ул.Московская дом 78, на обработку моих персональных данных, а именно: моего изображения, содержащегося в системе видеонаблюдения КОГПОБУ «ВятКТУиС». Под обработкой персональных данных в настоящем Соглашении понимается совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее Соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О.)