



Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 5 от 30.06.2022



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАПОУ НСО

«Новосибирский  
машиностроительный колледж»

*А.А. Ефремов*  
А.А. Ефремов  
приказ № 70 от 30.06.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о защите персональных данных работников ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2 Положение устанавливает порядок получения, систематизации, учета, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее - Колледж)

1.3 Целью настоящего Положения является исполнение законодательства в области защиты персональных данных.

1.4 Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Колледжу, в связи с трудовыми отношениями.

Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных.

1.5 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**2. Получение персональных данных**

2.1 Источником информации обо всех персональных данных работников является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.



2.2. При поступлении на работу претендент заполняет личный листок, в котором указывает следующие сведения о себе: Ф.И.О., пол, дату рождения, семейное положение, наличие детей, их даты рождения, воинскую обязанность, место жительства и контактный телефон, образование, специальность, стаж работы по специальности, предыдущее(ие) место(а) работы, факт прохождения курсов повышения квалификации, наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, а так же заполняет согласие на обработку его персональных данных (Приложение 1 к Положению).

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

2.9. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- 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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержание материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, материалы служебных расследований;
- копии отчетов;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет готовности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках «дело». Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном несгораемом сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив.

3.4. В отделе кадров кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: трудовые книжки, приказы по личному составу, приказы по оперативной деятельности, материалы аттестаций и повышения квалификаций работников, материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на компьютере. Доступ к данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем.

3.6. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением.



#### 4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора по УПР;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

#### 5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия



работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные, полученные о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

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

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.



## **7. Передача персональных данных.**

7.1. Работодатель не вправе 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.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

8.1. Разглашение персональных данных работника Колледжа, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Колледжа, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Колледжу работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник Колледжа, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной

заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Директор Колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.



Приложение №1 к Положению

Директору ГАПОУ НСО  
«Новосибирский машиностроительный  
колледж»  
А.А. Ефремову

Согласие на обработку персональных данных

г. Новосибирск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Я, \_\_\_\_\_ паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

выдачи: \_\_\_\_\_. Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
настоящий даю свое согласие на обработку в ГАПОУ НСО «Новосибирский  
машиностроительный колледж» моих персональных данных и подтверждаю, что  
давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для трудоустройства на работу и распространяется на  
следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- все паспортные данные;
- дата рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- образование, профессия;
- информация о местах работы;
- доходы, полученные мной за последний год работы;
- номер лицевого счета, банковские реквизиты, ИНН и номер страхового  
свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- семейное положение;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заработной плате.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для  
достижения вышеуказанных целей, включая (без ограничения) сбор,  
систематизацию, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также  
осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом  
Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»).

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных  
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)