

ПРИНЯТО

на общем собрании работников и  
представителей студентов  
ГОБПОУ «Липецкий техникум  
общественного питания»  
протокол № 7 от «19» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «Липецкий техникум  
общественного питания»

 В.П. Щуцкая  
приказ № 12 от «19» 01 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Липецкий техникум общественного питания» (далее – Техникум) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Техникума; обеспечение защиты прав и свобод работников Техникума при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Техникума, 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 руководителем Техникума и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Техникума.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, признания их общедоступными, а также по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Техникума, если иное не определено законом.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **Персональные данные работника** — информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, иные паспортные данные работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учёта (при наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых руководитель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

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

**2.1.3. 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;

**2.1.4. 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;

**2.1.5. использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Техникума 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;

**2.1.6. блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

**2.1.7. 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;

2.1.8. **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.1.9. **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.

2.1.10. **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.11. **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

3.1. 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.

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

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, руководитель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные работника Техникума следует получать у него самого. Работник Техникума предоставляет должностному лицу руководителя достоверные сведения о себе и обязан своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных. Должностное лицо руководителя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. 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 руководителя должно сообщить работнику Техникума 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.

3.5. 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 и адрес Техникума;
- 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 Техникумом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.6. 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 руководителя;
- 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.

3.7. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Техникума 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 руководитель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

- 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).

3.8.2. При оформлении работника в Техникум работником 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.

3.9. Настоящим Положением определены следующие места хранения документов, содержащих персональные данные работников Техникума:

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

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Техникума).

3.9.2. В бухгалтерии Техникума хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы об учете фондов, лимитов заработной платы, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий;
- документы об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию;

- лицевые счета сотрудников;
- командировочные удостоверения и задания, отчёты о командировках;
- табель учёта использования рабочего времени;
- расчётные (расчётно-платежные) ведомости;
- иные документы, связанные с осуществлением расчетных операций с работниками Техникума;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.10. Хранение персональных данных работников в отделе кадров и в бухгалтерии Техникума осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. При передаче персональных данных работника руководитель 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. 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.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Техникума, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно перечню, утвержденному приказом руководителя Техникума.

Должностное лицо руководителя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение персональных данных работника, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом руководителя Техникума будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

Руководитель Техникума имеет право доступа к персональным данным работников без специального разрешения.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работник Техникума имеет право:

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

5.1.2. Требовать от руководителя уточнения, блокирования или уничтожения неполных, недостоверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для руководителя персональных данных.

5.1.3. Получать от руководителя

– 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.

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

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Работники Техникума, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В государственное областное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Липецкий техникум общественного питания»  
Адрес: 398007, г. Липецк, ул. Дружбы, д. 32

Директору ГОБПОУ «Липецкий техникум  
общественного питания»  
В.П. Щуцкой

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО заявителя, адрес,  
серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, также указать, откуда  
могут быть получены или куда переданные персональные данные)

с целью

\_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

в

\_\_\_\_\_  
(документальной/электронной/устной форме)

в течение

\_\_\_\_\_  
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

дата

\_\_\_\_\_ ФИО и подпись заявителя