

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПЕРЕРАБОТКИ»**

(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»)

Положение

Об обработке и защите персональных данных в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж
пищевой промышленности и переработки»

г. Новосибирск
2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»
от 30.09.2020 2020 г. № 343

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке и защите персональных данных в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее – положение) субъектов и обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Уставом колледжа;

Внутренними приказами и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящим положением определяется порядок обращения с персональными данными работников колледжа и обучающихся в колледже от несанкционированного, в том числе случайного, неправомерного доступа, их использования или утраты.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов колледжа, работников и обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные – любая информация, относящаяся к конкретному работнику, обучающемуся (субъекту персональных данных) и необходимая колледжу в связи с трудовыми, образовательными и иными отношениями.

Состав персональных данных субъекта:

- анкета;
- образование;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- мобильный телефон;
- сведения о составе семьи;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей и к обучению;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- информация об открытых лицевых счетах, банковских картах;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- электронная цифровая подпись;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Колледж вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора или образовательных отношений.

1.5. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 50 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется как посредством автоматизированного способа, так и без использования средств автоматизации.

1.7. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Все обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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;

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;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

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

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

Оператор – ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (Колледж);

Субъект персональных данных – субъект колледжа, обучающийся;

Третье лицо – любые лица, не являющиеся стороной индивидуального договора, заключенного с ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».

2.2. Информация, представляемая субъектом при устройстве на работу и при поступлении в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» должна иметь документальную форму.

2.2.1. Субъект персональных данных предъявляет (работник):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство (а) о рождении несовершеннолетних детей;
- свидетельство о заключении брака;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

• справку, выданную органами МВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- направление службы занятости населения;
- личную медицинскую книжку;
- медицинские справки;
- рекомендательные письма;
- справки по форме 2НДФЛ и 182н;
- наградные документы.

2.2.2. Субъект персональных данных предъявляет (обучающийся):

- заявление о поступлении;
- анкета поступающего;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных

знаний;

- медицинскую справку формы 086-у;
- личную фотографию;
- медицинский полис;
- сертификаты о прививках.

2.3. При оформлении Субъекта (работника) отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, индивидуальных

достижениях;

- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.4. В отделе кадров и в учебной части колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие сведения о Субъектах в единичном или сводном виде:
- 2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых и образовательных отношений при приеме на работу, обучение, переводе, увольнении, отчислении;
 - комплекс материалов по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций Субъектов;
 - дела, содержащие материалы внутренних 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.
- 2.4.2. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:
- личные дела;
 - комплексы документов, сопровождающие процесс оформления образовательных отношений при поступлении, обучении, переводе, отчислении;
 - приказы по учебной деятельности;
 - приказы по контингенту.
- 2.4.3. Документы по организации работы структурных подразделений:
- должностные инструкции Субъектов (работников);
 - приказы директора колледжа;
 - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж и его представители при обработке персональных данных субъекта обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

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

3.1.3. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о

его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

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

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, колледж не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных обязан:

4.1. Передавать колледжу или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать колледжу об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных имеет право:

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

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

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

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

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

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ

6.1. Обработка персональных данных субъекта - 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 субъекта.

6.2. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Колледж должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.4. Субъект представляет Колледжу достоверные сведения о себе. Колледж проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами. Представление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора, договора об оказании образовательных услуг.

6.5. При поступлении на работу субъект заполняет анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных субъекта.

6.5.1. Анкета заполняется субъектом самостоятельно. При заполнении анкеты субъект должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.2. Анкета субъекта должны храниться в личном деле субъекта. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным субъекта.

6.5.3. Личное дело субъекта оформляется после издания приказа о приеме на работу, приказа о зачислении обучающихся.

6.5.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в колледже. На ней указываются фамилия, имя, отчество субъекта, номер личного дела.

6.5.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта (работника), всего срока обучения субъекта (обучающегося). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Колледж вправе обрабатывать персональные данные Субъектов только с их письменного согласия. Письменное согласие Субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес Субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Колледжа, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Колледжа, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва.

9) подпись субъекта персональных данных.

6.7. Согласие Субъекта не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия Колледжа;

- обработка персональных данных в целях трудового договора и договора на получение образовательных услуг может производиться в электронном виде – локальной компьютерной сети, компьютерной программе «1С: Предприятие», «ФИС ГИА и приёма», «ФИС ФРДО»;

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

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

6.8. Защита персональных данных Субъекта представляет собой регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности колледжа.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных субъекта Колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции;

- осуществлять передачу персональных данных Субъектов в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением;

- передавать персональные данные субъектов их законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Персональные данные Субъектов обрабатываются и хранятся в отделе кадров и в учебной части колледжа.

7.3. Персональные данные Субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.4. При получении персональных данных не от Субъектов (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Колледжа или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установление федеральными законами права Субъектов персональных данных.

7.5. Персональные данные (личные дела, трудовые книжки) Субъектов хранятся в отделе кадров и учебной части колледжа в металлических сейфах.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТА

7.1. Право доступа к персональным данным Субъектов имеют следующие должностные лица колледжа (или лица, их замещающие):

- 1) директор (доступ к персональным данным в полном объеме);
- 2) главный бухгалтер (доступ к персональным данным субъектов в полном объеме);
- 3) заведующий учебной части, секретарь учебной части (доступ к персональным данным обучающихся)
- 4) работники бухгалтерии (в рамках исполнения должностных обязанностей)
- 5) заведующий отделением дополнительного профессионального образования (доступ к персональным данным слушателей курсов ДПО)
- 6) сотрудники отдела кадров (доступ к персональным данным работников);
- 7) руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным субъектов своего подразделения и субъектов, принимаемых на работу);
- 8) ведущий юрист (в рамках исполнения должностных обязанностей)
- 9) сами работники и обучающиеся организации (к своим персональным данным)

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о субъекте (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных

субъектов организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только субъектами отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, а также субъектами учебной части.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах Колледжа.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъектов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Уголовная ответственность предусмотрена Уголовным кодексом РФ за следующие виды преступлений в области защиты персональных данных:

- Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или СМИ;

- Незаконное публичное распространение информации, указывающей на личность лица, не достигшего 16 лет, по уголовному делу, либо информации, содержащей описание полученных им в связи с преступлением физических или нравственных страданий;

- Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление ему неполной или заведомо ложной информации, если это причинило вред правам и законным интересам граждан;

- Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование.

Конкретные виды и размеры наказаний за указанные преступления установлены Уголовным кодексом РФ.

10.3. Административная ответственность предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях РФ за следующие виды правонарушений в сфере защиты персональных данных:

- Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено законом, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации;

- Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законом, либо обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта, когда это необходимо, либо обработка данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в такое согласие;

- Невыполнение оператором обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных;

- Невыполнение оператором в установленные сроки требования субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении (если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки);

- Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении них;

- Непредставление или несвоевременное представление в государственный или иной уполномоченный орган сведений, представление которых предусмотрено законом либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде.

Конкретные виды и размеры наказаний за указанные правонарушения установлены Уголовным кодексом РФ.

10.4. Гражданско-правовая ответственность предусмотрена за следующие виды правонарушений в сфере защиты персональных данных:

- Причинение гражданину убытков в результате нарушения правил обработки его персональных данных;

- Причинение гражданину морального вреда (нравственных страданий) вследствие нарушения правил обработки персональных данных.

10.5. За разглашение одним субъектом персональных данных другого, если они стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также за иные нарушения в области персональных данных при их обработке работники несут дисциплинарную ответственность в виде замечания, выговора и увольнения в соответствии с подпунктом «в» п. 6 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

10.6. Законом РФ может быть предусмотрена иная ответственность за нарушения в области защиты и обработки персональных данных.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему положению готовятся специалистом по кадрам и вступают в силу после их утверждения приказом директора колледжа.

11.3. Локальными нормативными актами Колледжа могут быть установлены дополнительные нормы и правила в области обработки и защиты персональных данных субъектов.

11.4. К настоящему положению прилагаются:

- 1) Приложение № 1 «Анкета работника»
- 2) Приложение № 2 «Согласие работника на обработку персональных данных»
- 3) Приложение № 3 «Обязательство о неразглашении персональных данных»
- 4) Приложение № 4 «Анкета обучающегося»
- 5) Приложение № 5 «Согласие обучающегося на обработку персональных данных»

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Контактный телефон _____

Электронный адрес: _____

Паспортные данные: № _____ серия _____ выдан (кем) _____

Дата выдачи _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Фамилия И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Адрес (место жительства), контактный телефон

Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное образование:

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать:

Знание иностранных языков, степень владения: _____

Рекомендатели (должность, Ф.И.О. и контактный телефон):

Трудовая деятельность (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы):

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Желаемый уровень заработной платы:

на испытательный срок _____

после испытательного срока _____

Преимущества Вашей _____

кандидатуры: _____

Ваши хобби _____

Какую информацию Вы хотели _____

бы добавить о себе _____

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.

Дата заполнения _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
ф.и.о.

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

_____ *область (край), район, город, улица, дом, квартира*

паспорт _____ выдан _____
серия, номер *наименование органа, выдавшего паспорт*

« _____ » _____ 20 _____ года,
дата выдачи паспорта

являясь Субъектом персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления и выплаты заработной платы;
 - открытие лицевого счета для зачисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, передача информации в вышестоящий орган Оператора, передача информации в учреждения и организации, связанные с рабочим процессом оператора;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя;
 - использования данных в **автоматизированной информационной системе**, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью
- даю согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», зарегистрированного по адресу: город Новосибирск, улица Планировочная, 7/2 (далее – Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень действий, на совершение которых даю согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие на передачу данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения мои законных прав и интересов.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (паспортные данные);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), данные адреса электронной почты;
- биометрических данных (фотографии);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- награды, поощрения;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- знание иностранных языков;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»;
- сведения о доходах в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о лицевых счетах для зачисления заработной платы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в период трудовой деятельности Субъект персональных данных и в течение хранения личного дела в архиве Оператора (50 лет). В течение указанного срока Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие, подав заявление в письменной форме на имя руководителя Оператора об отзыве согласия.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность всех предоставленных мною сведений предупрежден.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Фамилия, Имя, Отчество