

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета  
от 29 августа 2016 года  
№1

Рег. № 019  
от «01» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2016 г. № 1-У

Директор

Е.А. Савина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

в Профессиональной образовательной организации  
частном учреждении «Юридический техникум» г. Кропоткин

Кропоткин  
2016

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее по тексту – «Положение») определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников (далее по тексту – «Работник») Профессиональная образовательная организация частное учреждение «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее по тексту – «Работодатель», «Организация»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.
- 1.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

## 2. Состав персональных данных работников

- 2.1. К обрабатываемым персональным данным Работника относятся:
  - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
  - адрес по регистрации и фактическому месту жительства, номера контактных телефонов;
  - семейное положение, Ф.И.О. и даты рождения членов семьи;
  - сведения о занимаемой должности, трудовом стаже, образовании, квалификации, наличии специальных знаний и прав, переподготовке;
  - идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер государственного пенсионного страхования;
  - сведения о наличии социальных льгот;
  - сведения о воинском учете;
  - результаты медицинских осмотров, информация о заболеваниях, затрудняющих выполнение трудовой функции;
  - данные о доходах, в том числе о заработной плате в Организации, номер личного банковского счета;
  - данные характеристик, аттестаций, результаты оценок персонала;
  - фотография Работника;
  - иная информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 2.3. Работодатель обрабатывает только ту информацию о состоянии здоровья Работника, которая относится к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции и соблюдения требований охраны труда в отношении Работника.
- 2.4. Работодатель не обрабатывает персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника допускается только с его письменного согласия.

### **3. Цели обработки персональных данных работников**

3.1. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем в целях исполнения трудового договора, стороной которого является Работник, и соблюдения норм законодательства РФ, в частности, для:

- идентификации личности Работника;
- определения наличия у Работников необходимых для выполнения трудовых обязанностей образования, квалификации, специальных знаний, специальных прав, опыта работы; организации обучения, продвижения Работников;
- содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- организации рабочих процессов в Организации;
- контроля количества и качества выполняемой работы, подтверждения Работником уважительной причины отсутствия на рабочем месте, обеспечения сохранности имущества;
- обеспечения личной безопасности Работников;
- расчета и перечисления Работникам заработной платы, пособий из фондов РФ;
- отчисления страховых взносов на индивидуальные счета Работников в Пенсионный фонд РФ в соответствии с нормами пенсионного законодательства РФ;
- налогообложения Работников, в отношении которых Работодатель выступает налоговым агентом, в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- выполнения Работниками функции представительства Работодателя в соответствии с Гражданским кодексом РФ, выдачи Работникам доверенностей;
- заполнения первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с законодательством РФ в области государственной статистической деятельности;
- ведения воинского учёта в соответствии с законодательством РФ о воинской обязанности;
- реализации льгот Работников, связанных с материнством, отцовством, опекуном, других социальных и иных льгот;
- соблюдения норм и требований по охране труда, проведения обязательных медицинских осмотров;
- отправки Работникам почтовых отправлений.

3.2. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем также в целях:

- открытия личных банковских счетов Работников для перечисления причитающихся сумм;
- страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
- информационного обеспечения Работников и контрагентов Организации.

### **4. Получение и формирование персональных данных работников**

4.1. Первичное получение персональных данных Работника производится непосредственно у самого Работника.

4.2. При заключении трудового договора Работник заполняет Анкету кандидата, в которой указывает персональные данные, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и иные сведения, которые Работник считает нужным указать.

4.3. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений - при поступлении на работу, требующую наличия допусков и разрешений.
- прочие документы в случаях, установленных законодательством.

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

- 4.4. Отдел кадров проверяет достоверность сведений, указанных в Анкете кандидата, сверяя данные в ней с предоставленными Работником оригиналами документов.
- 4.5. При поступлении на работу Работник предоставляет свою фотографию. Фотография может использоваться для электронного пропуска.
- 4.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов, содержащих персональные данные:
- о составе семьи, наличии и возрасте детей;
  - о беременности женщины;
  - об инвалидности;
  - о донорстве;
  - о доходе с предыдущего места работы;
  - о необходимости ухода за больным членом семьи;
  - о временной нетрудоспособности (листки нетрудоспособности);
  - о наличии ограничений либо рекомендаций по труду;
  - иных документов, предоставляемых Работодателю в соответствии с законодательством.
- 4.7. В процессе трудовой деятельности у Работодателя формируются документы, содержащие персональные данные Работника:
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - приказы по личному составу;
  - документы, содержащие сведения о заработной плате Работника, о выплаченных пособиях из фондов РФ, об уплаченных налогах на доходы физических лиц;
  - документы, содержащие сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
  - личная карточка работника формы Т-2;
  - иные документы, содержащие персональные данные Работника.
- 4.8. В период работы у Работника могут измениться персональные данные, появиться новые документы, содержащие персональные данные, вноситься изменения в ранее предоставленные им документы. В таких случаях Работник обязан информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных в недельный срок после факта изменения и представлять подтверждающие документы в отдел кадров.
- 4.9. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работодатель уведомляет об этом Работника и получает его согласие.

- 4.10. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не основывается на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 4.11. Работодатель по требованию Работника исключает или исправляет неверные или неполные персональные данные, а также данные, обрабатываемые с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов РФ.

### **5. Получение согласия работника на обработку его персональных данных**

- 5.1. Работник принимает решение о предоставлении Работодателю своих персональных данных и дает согласие на их обработку.
- 5.2. Обработка персональных данных Работника в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ, может осуществляться без получения согласия Работника.
- 5.3. В Анкету кандидата включаются пункты, заполняя которые Работник может дать согласие на получение его персональных данных у третьей стороны, в частности, характеристик с предыдущих мест работы.
- 5.4. При использовании анкет в электронном виде (например, веб-форм), затрагивающих вопросы обработки персональных данных Работника, в них могут содержаться условия обработки, а также специальные поля, заполняя которые Работник может дать согласие на обработку его персональных данных или отказаться от нее.
- 5.5. В случаях, когда согласие Работника на обработку его персональных данных должно быть составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства в письменном виде, оно оформляется по форме Приложения № 1.
- 5.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в порядке, определенном при получении согласия, либо путем подачи Работодателю письменного заявления.

### **6. Хранение и использование персональных данных**

- 6.1. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при неавтоматизированной обработке
- 6.1.1. Кадровые документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в помещении Отдела кадров Организации.
- 6.1.2. Бухгалтерские документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в Бухгалтерии Организации.
- 6.1.3. Порядок хранения, порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях определяется локальными нормативными актами Организации по защите информации.
- 6.2. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при автоматизированной обработке
- 6.2.1. Персональные данные Работников, в случае их автоматизированной обработки, также могут храниться в базах данных информационных систем персональных данных (Далее – «ИСПДн»).
- 6.2.2. Порядок обработки, в том числе хранения, персональных данных Работников в ИСПДн определяется комплектом документации, разработанной для конкретной ИСПДн.
- 6.3. Оперативное хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем это необходимо для их обработки в целях, для которых они были собраны. По достижении целей обработки данные передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, либо уничтожаются, если их архивное хранение не требуется.

#### 6.4. Архивное хранение персональных данных Работников

- 6.4.1. Архивному хранению подлежат документы, содержащие персональные данные Работника, обязанность хранения которых возложена на Работодателя действующим законодательством РФ.
- 6.4.2. Хранение персональных данных и их использование осуществляются в течение сроков и в порядке, предусмотренных действующим законодательством об архивном деле РФ.

### 7. Доступ к персональным данным

#### 7.1. Доступ к персональным данным Работников в Организации ограничивается.

7.1.1. Для выполнения своих трудовых обязанностей и решения поставленных Работодателем задач доступ к персональным данным Работников имеют следующие сотрудники:

- Генеральный директор – для руководства Организацией, подписания документов;
- руководители структурных подразделений – для руководства структурным подразделением, подписания документов, решения вопросов об оплате труда подчиненных Работников;
- сотрудники Отдела кадров – для ведения кадрового учета; открытия счетов Работников в банке; организации добровольного медицинского страхования; принятия решений о продвижении по службе, проведения адаптации, обучения, мотивации, оценки персонала;
- сотрудники Бухгалтерии – для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета Организации; расчета, перечисления и выплаты Работникам заработной платы, пособий из Фондов РФ; исчисления и уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов в Фонды РФ, иных платежей; формирования и сдачи отчетности в государственные органы власти РФ, бюджетные и внебюджетные фонды РФ; выдачи Работникам товарно-материальных ценностей по отчетным документам;
- сотрудники Юридической службы – для выдачи Работникам доверенностей, формирования ответов на запросы уполномоченных органов власти РФ, юридического разбора ситуаций в Организации, участия в судебных процессах Организации;
- секретари, офис-менеджеры – для организации командировок Работников, осуществления почтовых отправок Работникам.

7.1.2. Обязательным условием предоставления работникам доступа к персональным данным других Работников является наличие подписанного ими письменного Обязательства о неразглашении информации конфиденциального характера.

7.1.3. Работодатель предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и может требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.1.4. Состав и объем персональных данных, к которым предоставляется доступ, ограничиваются только теми сведениями, которые необходимы и достаточны для выполнения конкретных функций и задач.

#### 7.2. Персональные данные общего доступа сотрудников Организации

7.2.1. В целях информационного обеспечения Работников в Организации создаются справочники сотрудников, адресные книги, в которые включаются сведения о фамилиях, именах, отчествах Работников, занимаемых должностях, рабочих контактах, а также фотографии Работников.

7.2.2. К персональным данным, указанным в справочниках сотрудников, имеют доступ все Работники Организации.

7.2.3. Работник по желанию может самостоятельно внести в справочники сотрудников и в любое время самостоятельно удалить из них любые другие свои персональные данные.

## **8. Передача персональных данных работников**

8.1. Работодатель не передает и не сообщает персональные данные Работника любым лицам, включая родственников и членов семьи Работника, без письменного согласия последнего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Персональные данные Работников, в частности, передаются в:

- государственные органы власти и их территориальные органы, бюджетные и внебюджетные фонды РФ – во исполнение требований действующих федеральных законов, иных нормативных актов РФ, для уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов, вносимых в Фонды РФ; при ответах на официальные письменные запросы правоохранительных органов и органов судебной власти, других государственных функциональных структур;
- страховую организацию, с которой у Организации заключен соответствующий договор – для страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
- банки, в которых открываются и открыты зарплатные счета Работников – для открытия личных банковских счетов Работников и перечисления причитающихся Работникам денежных сумм;
- лечебно-профилактические учреждения – для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;
- транспортные компании, агентства по бронированию билетов, гостиницы и т.д. – для организации командировок Работников.

8.3. Работодатель передает персональные данные Работника представителям Работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и настоящим Положением, и ограничивает эту информацию только теми сведениями, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.4. Работодатель обязан предупредить лиц, которым передаются 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.

8.5. Работодатель извещает лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, этому лицу должно быть отказано в предоставлении персональных данных.

## **9. Защита персональных данных работников**

9.1. При обработке персональных данных Работодатель принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных Работников, в том числе защиты от их неправомерного использования или утраты.

9.2. Все Работники Организации при оформлении на работу подписывают письменное Обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера.

- 9.3. При передаче Организацией персональных данных Работников или предоставления доступа к ним другому юридическому или физическому лицу на основании договора с этим лицом, в договор в обязательном порядке включается обязанность обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.
- 9.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.
- 9.5. Для хранения документов и носителей информации, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные запирающиеся шкафы и сейфы, защищенные от несанкционированного доступа.
- 9.6. Транспортировка документов и носителей информации, содержащих персональные данные Работников, осуществляется в закрытой упаковке. При этом на упаковку проставляются отметки «Конфиденциально» и «Персональные данные».
- 9.7. Защита персональных данных Работников, обрабатываемых с помощью ИСПДн, осуществляется в соответствии с документацией, предусмотренной для конкретной ИСПДн, а также локальными нормативными актами Организации.

## **10. Права и обязанности работников и работодателя**

- 10.1. Работники обязаны:
- 10.1.1. Соблюдать установленный настоящим Положением порядок обработки персональных данных Работников в Организации.
- 10.1.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных других Работников Организации.
- 10.2. Работодатель обязан:
- 10.2.1. Осуществлять обработку и защиту персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением.
- 10.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности, документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др.
- 10.2.3. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдавать последнему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, или, если документ содержит персональные данные других работников, выписки из таких документов в части, касающейся персональных данных Работника.
- 10.2.4. Разъяснять Работнику последствия его отказа от предоставления Работодателю согласия на обработку персональных данных в случаях, когда согласие необходимо.
- 10.2.5. Информировать Работника о наименованиях и адресах организаций и лиц, которым передаются его персональные данные.
- 10.3. Работники имеют право на:
- 10.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 10.3.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 10.3.3. Требование соблюдения Работодателем установленного настоящим Положением порядка обработки их персональных данных работников.
- 10.3.4. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 10.4. Отказ Работника от своих прав на защиту персональных данных недействителен.



## **11. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

## Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

---

паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия, номер

---

выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: когда и кем выдан

---

адрес \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

адрес по регистрации (фактическому месту жительства (пребывания)): почтовый индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира

Являясь работником \_\_\_\_\_ (далее – Оператор), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе подтверждаю свое сознательное согласие на обработку Оператором моих персональных данных в соответствии с Таблицей № 1.

Мне сообщено, что к моим персональным данным относится любая информация, относящаяся ко мне как к субъекту персональных данных.

Мне разъяснено, что обработка персональных данных включает в себя любое действие, совершаемое с использованием средств автоматизации (средств вычислительной техники) 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.

Таблица 1.

Вид и цель обработки персональных данных	Перечень персональных данных	Наименование и адрес организации
Передача персональных данных в лечебно-профилактическое учреждение на основании договора с данным учреждением с целью организации проведения обязательных периодических медицинских осмотров в предусмотренных действующим законодательством случаях	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, общий стаж работы, стаж работы в профессии (должности)	
Передача персональных данных в агентства по бронированию билетов, авиакомпании и гостиницы с целью организации служебных командировок	Фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; сведения, содержащиеся в заграничном паспорте	
Передача персональных данных в Банк-партнер по зарплатному проекту на основании договора с данной кредитной организацией с целью открытия индивидуального банковского счета и перечисления на него денежных средств	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; идентификационный номер налогоплательщика; адреса по регистрации и фактическому месту жительства; номера контактных телефонов; суммы перечисляемых Оператором денежных средств	
Передача персональных данных в страховую компанию на основании договора с ней с целью страхования Оператором по программе добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета государственного пенсионного страхования; адрес фактического проживания; номера контактных телефонов	
Публикация во внутренних справочниках, адресных книгах, каталогах и других источниках Оператора в целях информационного обеспечения сотрудников Оператора	Фамилия, имя, отчество; фотография; занимаемая должность; табельный номер; адрес электронной почты; дата начала работы	

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания, действует весь срок действия и 6 месяцев после расторжения трудового договора, заключенного

Между мной и Оператором.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления. Последствия отказа в предоставлении мною настоящего согласия или его отзыва мне разъяснены и понятны.

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

