

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора КОУМЦ  
от 11 мая 2021 года № 060-0

### **Положение о защите персональных данных работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр»**

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее - Учреждение), в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

#### **1. Основные понятия**

1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работника - 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.

1.4. К личным данным работника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- данные Свидетельства государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- данные Свидетельства о присвоении ИНН;

- данные военного билета (для военнообязанных);
- данные документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- данные наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
- справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- дополнительные документы (в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ).

Также в личном деле работников подлежат хранению данные и (или) документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления работника, объяснительные, докладные и т.п.;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор Учреждения, заместитель директора Учреждения (только в период исполнения обязанностей директора), уполномоченный директором работник Учреждения, в обязанности которого вменено ведение трудовых книжек работников Учреждения (при условии, что Учреждения продолжает их вести для работников, выбравших этот вариант отражения сведений о своей трудовой деятельности).

Кроме этого, указанные данные используются при ведении бухгалтерского, кадрового и иного учета, начислении и выплате заработной платы и иных перечислений денежных средств работникам в используемом Учреждением программном обеспечении ведения бухгалтерского, кадрового учета.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных Учреждение исходит из следующих принципов:

1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Общество принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с учреждением, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Учреждением при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Учреждение сообщает работнику 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.

2.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых

отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ст. 10 Закона о персональных данных).

2.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в Учреждение работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия утвержден приложением № 1 к настоящему положению.

2.9. Поскольку обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу, соискатели подписывают соответствующее согласие при предоставлении своих данных. Образец согласия утвержден приложением № 2 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней в обычном порядке, используемом Учреждением для уничтожения конфиденциальных документов.

### **3. Хранение и использование персональных данных работников**

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении отдела кадров Учреждение с обеспечением ограниченного доступа к ним. Учреждение как работодатель и все работники,

имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- директор;
- заместитель директора (только в период исполнения обязанностей директора);
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- документовед;

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Учреждения, которые стали известны им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (форма утверждена приложением № 4 к настоящему положению).

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Учреждения, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных Учреждение исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах Учреждение руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав

и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

3.7. Получение копий документов работников допускается в объеме, отвечающем целям обработки персональных данных работников.

Работниками могут быть предоставлены по просьбе работодателя оригиналы и (или) копии следующих документов:

- копия паспорта (страниц, содержащих основные паспортные данные) - с целью внесения в информационные кадровые и бухгалтерские программы и в целях устранения возможных ошибок и обеспечения сохранности данных на бумажных носителях;

- копия свидетельства о рождении детей работника (в случае предоставления работнику стандартного налогового вычета, пособий по социальному страхованию) - в целях предоставления налогового вычета и подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления вычета и пособий;

- копия документа об образовании - в целях подтверждения квалификации персонала и обеспечения работы аттестационной комиссии работодателя;

- документы о наличии инвалидности у детей (для предоставления дополнительных дней отпуска, подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления налоговых льгот);

- документы об установлении инвалидности (для обеспечения предоставления льгот, контроля сроков обновления документов об установлении инвалидности);

- иные документы, которые могут быть необходимы при осуществлении работником трудовой деятельности в Обществе, при условии проставления на копиях документов отметки о причинах предоставления в личное дело копии документа.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждением должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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;

- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- сотрудник, передающий персональные данные работника Учреждения, обязан предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- сотрудник, передающий персональные данные работника Учреждения, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона о персональных данных) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

## **5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Учреждения. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований

**ТК РФ.** При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения об исправлении (исключении) подобных сведений. 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 Учреждением 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 Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять в отдел кадров Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом в отдел кадров Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены



на основании приказа директора Учреждения по согласованию с представителями работников.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Приложения:

Приложение № 1. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2. Согласие на обработку персональных данных соискателя.

Приложение № 3. Согласие на передачу персональных данных работника.

Приложение № 4. Обязательство о неразглашении персональных данных.

\_\_\_\_\_ ,  
утв. приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., даю согласие  
\_\_\_\_\_ (наименование организации), расположенному по адресу:  
\_\_\_\_\_ (далее - Учреждение), на обработку моих  
персональных данных для целей, связанных с моей работой в Учреждении, на период моей  
работы в Учреждении, а также на хранение документов, содержащих данные о моей работе в  
Учреждении, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я согласен (согласна) на получение, обработку и хранение в Учреждение следующих  
моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, возраста, пола, даты и места  
рождения, паспортных данных, места регистрации, места фактического проживания, сведений  
о регистрации брака, сведений о наличии детей, иных иждивенцев, сведений об образовании,  
в том числе дополнительном, номеров телефонов (мобильного, домашнего), адреса  
электронной почты, СНИЛС, ИНН, сведений о трудовом стаже, в том числе о местах  
предыдущей работы, информации о событиях, связанных с работой в Учреждении, приемом  
на работу и увольнением, переводами и т.п., информации о состоянии моего здоровья (в  
объеме, необходимом для проверки соответствия состояния моего здоровья требованиям,  
предъявляемым к лицам, выполняющим соответствующие работы), сведений о доходах в  
Учреждение.

Также даю согласие на получение, обработку и хранение иных данных, добровольно  
предоставленных мной в Учреждение в период работы, а равно и после расторжения  
трудового договора.

Кроме этого, даю согласие на передачу (обработку) моих персональных данных  
работодателем (Учреждением) банковским организациям, в которых (согласно личному  
заявлению или дополнительному соглашению к трудовому договору между мной и  
Учреждением) мне открыты счета для получения заработной платы в период работы в  
Учреждении.

С Положением о защите персональных данных в Учреждение ознакомлен. Перечень  
лиц, имеющих право на получение персональных данных работников Учреждения, прочитан.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Число: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласие на обработку персональных данных соискателя**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., даю согласие  
\_\_\_\_\_ (наименование организации), расположенному по адресу:  
\_\_\_\_\_ (далее - Учреждение), на обработку моих  
персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в Общество,  
а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков  
хранения, установленных для соответствующих документов.

Я согласен (согласна) на получение, обработку и хранение в Учреждении следующих  
моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, возраста, пола, даты и места  
рождения, паспортных данных, места регистрации, места фактического проживания, сведений  
о регистрации брака, сведений о наличии детей, иных иждивенцев, сведений об образовании,  
в том числе дополнительном, номеров телефонов (мобильного, домашнего), СНИЛС, ИНН,  
сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информации о  
состоянии моего здоровья (в объеме, необходимом для проверки соответствия состояния  
моего здоровья требованиям, предъявляемым к лицам, выполняющим работы, соискателем  
для замещения которых я являюсь).

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Число: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Согласие на передачу персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., занимающий в Учреждении  
должность: \_\_\_\_\_, даю согласие \_\_\_\_\_ (наименование  
организации), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ (далее -  
Учреждение), на передачу моих персональных данных: \_\_\_\_\_ (указать, кому  
передаются персональные данные) для \_\_\_\_\_ (указать цель передачи персональных  
данных).

Я согласен (согласна) на передачу Учреждением следующих моих персональных  
данных (нужное подчеркнуть): фамилии, имени, отчества, возраста, пола, даты и места  
рождения, паспортных данных, места регистрации, места фактического проживания, сведений  
о регистрации брака, сведений о наличии детей, иных иждивенцев, сведений об образовании,  
в том числе дополнительном, номеров телефонов (мобильного, домашнего), СНИЛС, ИНН,  
сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информации о  
состоянии моего здоровья (в объеме, необходимом для проверки соответствия состояния  
моего здоровья требованиям, предъявляемым к лицам, выполняющим соответствующие  
работы).

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Число: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

утв. приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживаю по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., занимаю \_\_\_\_\_ должность:  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (наименование организации), именуемом далее Общество,  
обязуюсь соблюдать нижеследующие требования.

В связи с тем, что занимаемая должность предполагает доступ к персональным данным работников Учреждения, обязуюсь соблюдать требования к обработке персональных данных работников, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, а также Положением о защите персональных данных работников Учреждения. Обязуюсь обеспечить конфиденциальность процесса получения, обработки, хранения и уничтожения персональных данных работников, доступ к которым предоставлен мне в связи с выполняемой работой.

Я проинформирован, что доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только лицам, указанным в Положении о защите персональных данных работников, и передача третьим лицам любых сведений, составляющих персональные данные работников, без разрешения генерального директора и получения согласия субъекта персональных данных категорически запрещена.

Число: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /