

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (ГАПОУ НСО «НГХУ»)

Приложение № 1
к приказу от 11.01.2021 № 11-Д

Директор _____ Н.С. Ягодина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее – Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Организации как оператора персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, 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 директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или

продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику Организации или обучающемуся в Организации;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных 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 каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников Организации, обучающихся в Организации либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

2.2. Категории персональных данных, обрабатываемых Организацией:

2.2.1. Категория 1. Общие категории персональных данных, включающие в себя любую информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу как субъекту персональных данных (п. 1 ст. 3 Закона о персональных данных):

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес;
5. телефон;
6. семейное положение;
7. социальное положение;
8. имущественное положение;
9. образование;
10. профессия;
11. занимаемая должность;
12. стаж работы;
13. доходы;

14. иная информация, в том числе персональные данные обучающегося, в том числе несовершеннолетнего, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося, и информацию, содержащуюся в личном деле обучающегося и соответствующих журналах Организации по образовательной деятельности.

15. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении, процесс приема, перевода, отчисления обучающихся в Организации.

2.2.2. Категория 2. Специальные категории персональных данных касающиеся состояния здоровья (п. 1 ст. 10 Закона о персональных данных);

2.2.3. Категория 3. Биометрические персональные данные - изображения (фотография и видеозапись), в частности фотографические изображения обучающихся, работников и посетителей Организации, поскольку они характеризуют физиологические и биологические особенности человека (п. 1 ст. 11 Закона о персональных данных).

2.2.4. Категория 4. Общедоступные персональные данные - сведения, доступные неограниченному кругу лиц, информация из открытых справочников, к которой доступ имеет любой желающий.

2.3. Не относятся к биометрическим персональным данным (Письмо Минкомсвязи России от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях»):

2.3.1. Данные, полученные при сканировании паспорта Организацией для подтверждения осуществления определенных действий конкретным лицом (например, заключение договора на оказание услуг), т.е. без проведения процедур идентификации (установления личности).

2.3.2. Данные, полученные при осуществлении ксерокопирования документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Фотографическое изображение, содержащееся в личном деле работника Организации, обучающегося;

2.3.4. Подпись лица, наличие которой в различных договорных отношениях является обязательным требованием, и почерк, в том числе анализируемый уполномоченными органами в рамках почерковедческой экспертизы;

2.3.5. Материалы видеосъемки в публичных местах и на охраняемой территории.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, при зачислении на обучение в Организацию должна иметь документальную форму.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет Организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации;

- сведения о последнем месте службы если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ;

- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, если претендент на работу в течение двух лет до поступления на работу в Организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного (муниципального) управления Учреждением;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Организация вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.6. При оформлении работника в Организацию 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.

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

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых

отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.8. В учебно-воспитательной и методической службе Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.8.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося, и информацию, содержащуюся в личном деле обучающегося и соответствующих журналах Оператора по образовательной деятельности.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные работника Организации, совершеннолетнего обучающегося следует получать у него самого, несовершеннолетнего обучающегося – у его законного представителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Организации должно сообщить субъекту персональных данных (его законному представителю) 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.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия субъекта персональных данных или законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных.

3.3. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

3.3.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.3.2. Фамилию, имя, отчество, адрес законного 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);

3.3.3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Организации, получающей согласие субъекта персональных данных;

3.3.4. цель обработки персональных данных;

3.3.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.3.6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

3.3.7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;

3.3.8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

3.3.9. подпись субъекта персональных данных.

3.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

3.4.1. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей;

3.4.2. обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.4.3. обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

3.4.4. обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

3.4.5. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3.4.6. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3.4.7. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

3.4.8. обработка персональных данных необходима для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

3.4.9. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Закона о персональных данных, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.4.10. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

3.4.11. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.5.1. Субъект персональных данных предоставляет уполномоченному работнику Организации достоверные сведения о себе. Работник Организации проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта персональных данных документами.

3.5.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его

представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе для содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается организацией за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.5.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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,

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. 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. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, обучающихся – в учебно-воспитательной и методической службе.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры»; Отдел кадров +.

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных или его законного представителя (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Организации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Организация до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных (его законному представителю) 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.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Организации;

- работники по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- работники безопасности (информация контактные телефоны работников);
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работник, ответственный за обработку персональных данных (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор Организации;
- работники учебного отдел;
- работники бухгалтерии;
- работники безопасности (контактные телефоны).
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работник, ответственный за обработку персональных данных (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- педагогические работники Организации.

5.3. Субъект персональных данных (законный представитель несовершеннолетнего субъекта персональных данных) имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным, данным обучающегося, чьим законным представителем является, и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3.2. Требовать от организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для организации персональных данных.

5.3.3. Получать от Организации:

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных:

- работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения кадрового работника;

- обучающегося исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

5.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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