

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тверской колледж им. А.Н. Коняева»

**ПРИКАЗ**

02.06.2022

г. Тверь

№ 39-кл

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ  
О работе с персональными  
данными работников**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ О работе с персональными данными работников ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (прилагается).
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Преподавателю Маслову И.О. разместить текст настоящего приказа на сайте Колледжа.
4. Секретарю директора Гекель Н.А. ознакомить с настоящим приказом директора филиала, заместителей директора по направлениям, заведующих отделениями, заведующих общежитиями, главного бухгалтера, заведующего учебным центром профессиональных квалификаций, отдел кадров лично, под роспись.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных сотрудников и преподавателей и лист ознакомления сдать в приемную директора до 10.06.2022.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: ПОЛОЖЕНИЕ О работе с персональными данными работников  
ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» на 5 л.

Директор



А.А. Цуркан

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н.  
Коняева»

\_\_\_\_\_ А.А. Цуркан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О работе с персональными данными работников ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

#### **2. Получение и обработка персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работников работодатель получает непосредственно от работника.

2.2. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- родственные связи;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний / мобильный телефон;
- образование,
- специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.8. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел – специалист по кадрам.

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

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.3. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на

основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

#### **4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача персональных данных работников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы,

фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## 6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

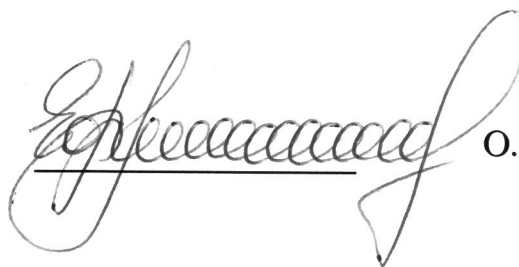
6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

### Приложение: ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Заместитель директора по общим  
вопросам



О.А. Ефремова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам



Н.С. Михайловская

Приказ № 39-кп от 02.06.2022

Директору ГБПОУ «Тверской колледж  
им. А.Н. Коняева»

Цуркану А.А.

От

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам / обучающимся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников / обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников / обучающихся «ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках / обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- об анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности статьей 90 ТК.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников / обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» и гарантиях их защиты ознакомлена.