

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 597 от 27.11.2023

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А.Мочалов\_\_\_\_\_

**П 345-2023**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации обработки и обеспечения безопасности  
персональных данных сотрудников  
ГАПОУ СО «ТМК»  
(взамен П 318-2022)**

Тольятти, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных сотрудников ГАПОУ СО "ТМК" (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных сотрудников ГАПОУ СО "ТМК".

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее – Федеральный закон);

1.2.2. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

1.2.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

1.2.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.5. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

1.2.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных сотрудников ГАПОУ СО "ТМК" (далее – Учреждение) осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и настоящим Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения (далее – сотрудники), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в ГАПОУ СО "ТМК" осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, обрабатываемых в ГАПОУ СО "ТМК", утвержденным приказом директора Учреждения.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, типовая форма которого утверждена приказом директора Учреждения.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных в ГАПОУ СО "ТМК".**

2.1. Персональные данные сотрудников, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками ГАПОУ СО "ТМК" должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации

условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Персональные данные граждан, не являющихся сотрудниками Учреждения обрабатываются в целях исполнения договоров, заключённых между ГАПОУ СО "ТМК" и гражданами.

2.3. В целях, указанных в п.2.1. настоящего Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ГАПОУ СО "ТМК" в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, утвержденным приказом директора Учреждения (далее – Перечень).

2.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в п.2.1. настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1. настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.6, 2.7. настоящего Положения.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1. настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника, сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить его письменное согласие.

2.7. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1. настоящего Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.7.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации;

2.7.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.7.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.8. В случаях, предусмотренных п.2.7. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.9. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1. настоящего Положения, осуществляется сотрудниками кадровой службы и бухгалтерией Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1. настоящего Положения, осуществляется путем:

2.10.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в ГАПОУ СО "ТМК" непосредственно от лиц, указанных в п.2.1. настоящего Положения;

2.10.2. копирования оригиналов документов;

2.10.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.10.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.10.5. внесения персональных данных в информационную систему «1С».

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные, не предусмотренные Перечнем, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов,

религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадровой службы Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1. настоящего Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1. настоящего Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.14. В рамках заключения договоров с физическими лицами на оказание разовых услуг персональные данные физических лиц подлежат обработке в соответствии с Перечнем.

2.15. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Учреждения, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Учреждение для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.17. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Учреждения, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за

предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Сервер ИСПДн «1С:Бухгалтерия и зарплата» содержит персональные данные сотрудников и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых ГАПОУ СО "ТМК".

3.3. ИСПДн «Контур-Экстерн» содержит персональные данные сотрудников.

3.4. АРМ ИСПДн «Кадры» содержат персональные данные сотрудников.

3.5. На АРМ ИСПДн «АИС Кадры в образовании» обрабатываются персональные данные сотрудников.

3.6. На АРМ ИСПДн «УРМ-Бюджет» обрабатываются персональные данные сотрудников.

3.7. На АРМ ИСПДн «Обращения граждан» обрабатываются персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение с обращением.

3.8. Сотрудникам структурных подразделений Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн.

3.9. Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом

режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

#### **4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных**

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

4.1.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн;

4.1.9. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. обеспечением пропускного режима в зданиях Учреждения и выполнением Порядка доступа сотрудников ГАПОУ СО "ТМК" в помещения, в



которых ведется обработка персональных данных, утвержденного приказом директора Учреждения.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн приказом директора Учреждения назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО "ТМК", утвержденной приказом директора Учреждения.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

4.6.1. не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

4.6.2. персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

4.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

## **5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в т.ч. в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников:

5.3.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Учреждения в

течение трёх лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ГАПОУ СО "ТМК", где хранятся в течение 75 лет;

5.3.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников, хранятся в кадровом подразделении Учреждения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ГАПОУ СО "ТМК", где хранятся в течение 75 лет;

5.3.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе Учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ГАПОУ СО "ТМК", где хранятся в течение 75 лет;

5.3.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников, подлежат хранению в кадровой службе Учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5.3.5. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности в ГАПОУ СО "ТМК", не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе Учреждения в течение трёх лет, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.5. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Учреждении в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

## **6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Структурным подразделением ГАПОУ СО "ТМК", ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ГАПОУ СО "ТМК", состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором Учреждения.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо ГАПОУ СО "ТМК", ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Учреждения, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом ГАПОУ СО "ТМК", ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения

целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГАПОУ СО "ТМК"**

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГАПОУ СО "ТМК" назначается директором Учреждения.

7.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГАПОУ СО "ТМК" в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Сотрудники ГАПОУ СО "ТМК", виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист  
по кадрам

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ Т.О.Медяшкина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ Э.Н. Зайкова