

Принято  
на заседании  
административного совета  
ГПОУ ТО «Новомосковский  
музыкальный колледж  
имени М.И. Глинки»  
от «10» апреля 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГПОУ ТО  
«Новомосковский музыкальный  
колледж имени М.И. Глинки»

А.В. Скуднов  
«10» апреля 20 15 г.  
*приказ № 86 П*



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТУЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ «НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

2015 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников в ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки» (далее Колледж) является локальным нормативным актом, принятым на заседании Административного Совета и утвержденным приказом директора Колледжа.

Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (далее - Положение) в Колледже разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

Положение имеет своей целью определение порядка получения, учета, обработки, накопления, передачи, хранения и любого другого использования персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке в Колледже, на основании полномочий оператора (см. п.1.2) в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. работника Колледжа, при обработке его персональных данных, защиты прав на неприкосновенность его 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.

### 1.1. Порядок ввода в действие и изменения положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Колледжа и вводятся приказом. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

### 1.2. Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Персональные данные (далее – ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
- Обработка ПД - действия (операции) с ПД, в т.ч. сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.
- Оператор персональных данных (далее - оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели и содержание обработки ПД. В рамках настоящего Положения оператором является - ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж имени М. И. Глинки».
- Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- Конфиденциальность ПД - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к ПД работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.
- Распространение ПД - действия, направленные на передачу ПД определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с ПД

неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо иным способом.

- Обезличивание ПД - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному работнику.
- Использование ПД - действия (операции) с ПД, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц.
- Блокирование ПД - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПД, в том числе их передачи.
- Уничтожение ПД - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.
- Общедоступные ПД - ПД, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта ПД 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.

В состав ПД работников Колледжа входят:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта ПД;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;
- другие сведения, определяемые законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

## **2. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В КОЛЛЕДЖЕ ПРИ ЕГО ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ**

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Колледже работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и 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.

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

- 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 Колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

### **3. СБОР, ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПД субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители.

#### **3.1. Получение ПД.**

- 3.1.1. Все ПД следует получать непосредственно от субъекта ПД. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих ПД и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта ПД на обработку ПД представлена в приложении N 1 к настоящему Положению.
- 3.1.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта ПД все его ПД следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении ПД своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку ПД подопечного представлена в приложении N 2 к настоящему Положению.
- 3.1.3. Письменное согласие субъекта ПД не требуется, если обработка ПД осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект ПД.
- 3.1.4. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. В случаях указанных в пункте 3.1.2 настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта ПД. Форма отзыва согласия на обработку ПД представлена в приложении N 3 к настоящему Положению.
- 3.1.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые ПД субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его ПД от третьей стороны представлена в приложении N 4 к настоящему Положению.
- 3.1.6. Запрещается получать и обрабатывать ПД субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.1.7. Запрещается получать и обрабатывать ПД субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта ПД только с его письменного согласия.
- 3.1.9. Предоставление ПД соискателем должности до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его ПД и не требует

наличия дополнительного письменного согласия.

### 3.2. Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка указанных персональных данных работников оператором возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка ПД членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов ПД;
- обработка ПД необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Оператор вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие субъекта ПД на обработку своих ПД должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации оператор ПД и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта ПД и членов его семьи, контроля количества и качества выполняемой работы, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора;
- ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- субъекты ПД, не являющиеся работниками или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки ПД субъектов, а также их права и обязанности в этой области. Субъекты ПД не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

### 3.3. Хранение и использование персональных данных.

3.3.1. Хранение ПД субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией (для всех категорий субъектов ПД), на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. ПД работников обрабатываются в отделе кадров и бухгалтерии. Обработка ПД производится в предназначенных для этого элементах информационных систем.

3.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.4. Подразделения, хранящие ПД на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно "Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденному постановлением правительства РФ 15

сентября 2008 г. N 687.

3.3.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: СУБД «Парус», «Контур» и т.д.

3.3.6. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

### 3.4. Передача ПД

При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД 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, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его ПД третьей стороне см. в приложении N настоящего Положения;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 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.
- все сведения о передаче ПД субъекта регистрируются в «Журнале учета передачи персональных данных» в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПД или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.



Форма «Журнала учета передачи персональных данных» представлена в приложении N 7 к настоящему Положению.

### **3.5. Уничтожение ПД**

- 3.5.1. ПД субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.5.2. Документы, содержащие ПД, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
  - руководитель Колледжа;
  - сотрудники кадровой службы;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
  - завуч (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
  - сам субъект, носитель данных.
- 4.2. Все сотрудники, имеющие доступ к ПД субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении ПД. Форма соглашения о неразглашении ПД представлена в приложении N 1 настоящего Положения.
- 4.3. К числу массовых потребителей ПД вне Колледжа относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 4.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к ПД субъекта только в случае его письменного разрешения.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА**

- 5.1. Работник Колледжа имеет право:
  - получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПД работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - получать полную информацию об обработке своих ПД (в том числе автоматизированной);
  - требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора ПД, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
  - при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить ПД субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
  - дополнить ПД оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - дополнительно получать от оператора:

- 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.
- требовать от оператора или уполномоченного им лица извещения 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 оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите его персональных данных;
- 5.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:
- за свой счет обеспечить защиту ПД субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
  - ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты ПД под расписку;
  - по запросу ознакомить субъекта ПД, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты ПД;
  - осуществлять передачу ПД субъекта только при письменном согласии работников в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - предоставлять ПД субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых или других обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к его ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
  - по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его ПД и их обработке (Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлен в приложении №3 к настоящему Положению).
- 5.3. Субъект ПД или его законный представитель обязуется предоставлять ПД, соответствующие действительности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему ПД работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Приложение №1 к положению об обработке и защите персональных данных

Руководителю  
ГПОУ ТО «Новомосковский  
музыкальный колледж им. М.И.Глинки»  
Скуднову А. В.

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_, паспорт  
серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный

"\_\_" \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся ГПОУ ТО Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, я буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в "Положении об обработке и защите персональных данных" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

- другие сведения, определяемые законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1 к договору об обработке и защите персональных данных





Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью  
(15) *пятьдесят* листа (ов).

Директор ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж  
имени М.И. Глинка»

*А.В. Сушков*  
А.В. Сушков



*[Handwritten signature]*