

28

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
« 03 » 07 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 144-9 от « 03 » 07 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ (ПЕРЕДАЧИ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В ГАПОУ СО «УрГЗК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

2.

Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к распространению (передаче) персональных данных и иной конфиденциальной информации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – ГАПОУ СО «УрГЗК»).

2. Передача персональных данных

2.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника (обучающегося) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) колледж должен соблюдать следующие требования:

2.1.1.1 не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.1.1.2 не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

2.1.1.3 предупредить лиц, получающих персональные данные работников

(обучающихся), 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

2.1.1.4 передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.1.1.5 передавать персональные данные работника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

2.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом. Письменное согласие работника должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес колледжа, как оператора персональных данных;

цель передачи персональных данных;

перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся);

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих

персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

договора на оказание услуг колледжу;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);

письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

2.3. Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя работника

(обучающегося);

письменного заявления работника, (обучающегося), написанного в присутствии сотрудника кадровой службы (деканата) колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника кадровой службы (деканата), то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

2.4. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

2.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

2.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель

структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.