

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ «ДТППП»

*С.В.Синезубова*

Приказ от 30 декабря 2021г. №244



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ «ДТППП»**

*локальный акт № 4/0*

*г. Донецк*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников ГБПС «ДТППП» с использованием средств автоматизации, в том числе в информационных телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных сотрудников ГБПОУ «ДТППП» при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав и неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О защите персональных данных» (Принят Постановлением Народного Совета 19 июня 2015 года), Уставом ГБПОУ «ДТППП» и другими действующими нормативно-правовыми актами ДНР.

1.4. Правила обработки и использования персональных данных сотрудников устанавливаются данным Положением, а также отдельными регламентами и инструкциями ГБПОУ «ДТППП».

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором, вводятся в действие приказом по ГБПОУ «ДТППП» и доводятся до сведения сотрудников.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:  
**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся сотрудником ГБПОУ «Донецкий ПЛППП»;

**субъект персональных данных** – физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

**база персональных данных** – совокупность упорядоченных персональных данных;

**оператор** - государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения оператором является ГБПОУ «Донецкий ПЛППП»;

**обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,



использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**общедоступные персональные данные** – персональные данные, к которым доступ неограниченного круга лиц предоставлен с согласия сотрудника или, на которые в соответствии с законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным сотрудника, требование не раскрывать третьим лицам и не допускать их распространения без согласия сотрудника, если иное не предусмотрено законом;

**сотрудник** – лицо, работающее в ГБПОУ «ДТППП», привлеченный сотрудник на временные работы, проходящий практику на базе учебного заведения, командированный в учебное заведение и т.д.

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ГБПОУ «ДТППП» и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен



быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 6). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

### **3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ГБПОУ «ДТППП».

3.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

### **4. СБОР, НАКОПЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться ГБПОУ «ДТППП» с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

4.2.2. Наименование и адрес ГБПОУ «ДТППП».

4.2.3. Цель обработки персональных данных.

4.2.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ГБПОУ «ДТППП» способов обработки персональных данных.

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



#### 4.2.7. Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде Согласия. Форма Согласия на обработку персональных данных работника, соискателя разрабатывается ГБПОУ «ДТППП» самостоятельно и вводится в действие приказом директора ГБПОУ «ДТППП». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение № 2).

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

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ГБПОУ «ДТППП».

4.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.3.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности (научной, творческой) при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5. ГБПОУ «ДТППП» получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.5.4. Идентификационный номер.

4.5.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую таких знаний или подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6. На каждого работника формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с



поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ГБПОУ «ДТППП».

4.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных законах случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных законодательством, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников, снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБПОУ «ДТППП», если иное не определено законом.

4.8. К личному делу работника приобщаются:

4.8.1. Личная карточка работника установленной формы.

4.8.2. Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

4.8.3. Автобиография.

4.8.4. Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

4.8.5. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.8.6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

4.8.7. Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

4.8.8. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.8.10. Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

4.8.11. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

4.8.12. Копии приказов о поощрении работника.

4.8.13. Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

4.8.14. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.9. Личное дело работника ведется сотрудником отдела кадров.

4.10. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.11. В обязанности отдела кадров по ведению личных дел, входит:

4.11.1. Приобщение документов, указанных в настоящем Положении, к личным делам работников.

4.11.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

4.11.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением.



4.11.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.12. Оригиналы невостребованных документов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ГБПОУ «ДТППП».

4.13. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

## 5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

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

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

5.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование ГБПОУ «ДТППП», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о

### ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Следующие персональные данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, пол;
- образование;
- профессия.

*Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, объявления, сайт ГПОУ «Донецкий ПЛППП», в СМИ и т.п. - с согласия сотрудника.*

### ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Перечень обрабатываемых ГБПОУ «ДТППП» персональных данных, на обработку которых необходимо получить согласие сотрудника и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- анкетные и биографические;
- идентификационный номер;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- номер контактного телефона;
- данные из личного дела (приказы);
- сведения о выплачиваемой заработной плате, материальной помощи и других стимулирующих выплатах;
- данные о публикациях и участии в грантах (конкурсах);
- место прежней работы и должность;
- сведения о совершенных правонарушениях;
- данные о наградах и поощрениях;
- цифровое фотографическое изображение;
- банковские реквизиты;
- сведения по отпускам;
- социальные льготы;
- место и дата жительства/регистрации (вид на жительство, регистрация миграционной карты);
- адрес электронной почты;
- сведения о договорах;
- сведения о страховой компании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить ГБПОУ «ДТППП», либо дополнительная информация необходимая ГБПОУ «ДТППП» в связи с трудовыми отношениями.



**СОГЛАСИЕ**  
сотрудника ГБПОУ «ДТППП» на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан),

во исполнение требований Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных» даю добровольное согласие – Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (ГБПОУ «ДТППП»), зарегистрированному по адресу: 83031, г. Донецк, ул. Марселя Кашена, д.19, на обработку своих персональных данных, направленную на оказание мер моей социальной поддержки, подготовку документов и начисления оплаты льгот и субсидий, обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, разработку, создания и ведения автоматизированной системы по оказанию адресной социальной помощи, передачу информации в организации и предприятия города, для начисления оплаты льгот и субсидий, и иных целей, связанных с деятельностью учреждения.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; идентификационный номер, контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); сведения о совершенных правонарушениях, цифровая фотография, сведения по отпускам; имеющиеся социальные льготы, адрес электронной почты, данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);*

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации по оказанию адресной социальной помощи, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов для начисления заработной платы, оплаты льгот и субсидий, а также иными услугами.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки.

Субъект персональных данных несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с настоящим Положением.

Настоящее согласие действует на период работы субъекта, а также по истечению срока работы в архивных целях на срок, предусмотренный законодательством Донецкой Народной Республики.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)