

Положение о порядке защиты и обработки персональных данных ГАОУ ТО
ДПО «Тюменский областной государственный институт
развития регионального образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке защиты и обработки персональных данных ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее—Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников организации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО».

1.2 Цель разработки настоящего Положения- определение порядка обработки персональных данных в учреждении, обеспечении защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.9. Настоящее положение утверждается приказом ректора ТОГИРРО и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Лицо, поступающее на работу в ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», предъявляет в общий отдел следующие документы, содержащие его персональные данные:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства);

2.2.2. трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;

2.2.4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

2.2.5. документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии, ученой степени.

2.3. В процессе трудовой деятельности работник предоставляет ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» другие документы, содержащие персональные данные,

необходимые для осуществления трудовой деятельности (больничные листы и т.п.).

2.4. Состав персональных данных работника:

2.4.1. паспортные данные;

2.4.2. анкетные и биографические данные в том числе фото, видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;

2.4.3. сведения о документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождения аттестации, служебным расследованиям;

2.4.4. данные личной карточки по форме Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;

2.4.5. личные дела и трудовые книжки работников;

2.4.6. сведения о воинском учете;

2.4.7. сведения о заработной плате сотрудника;

2.4.8. сведения о социальных льготах;

2.4.9. основания к приказам по личному составу;

2.4.10. содержание трудового договора и соглашений к ним;

2.4.11. наличие судимостей;

2.4.12. адрес места регистрации (жительства);

2.4.13. домашний, контактный телефон;

2.4.14. подлинники и копии приказов по личному составу;

2.4.15. место работы или учебы членов семьи и родственников;

2.4.16. контактные телефоны родственников или членов семьи;

2.4.17. занимаемая должность;

2.4.18. состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

2.4.19. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

2.4.20. копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно, (в разумный срок, не превышающий 14 дней), сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнять заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Создание, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- отдела бухгалтерского учёта и финансового обеспечения;
- сотрудники общего отдела;
- сотрудники отдела учебно-организационного и дистанционного обеспечения.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение

не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу;

- 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы образовательного учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Доступ к персональным данным сотрудника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- ректор;
- заместитель ректора;
- проректор;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник общего отдела;
- специалист общего отдела;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники учреждения имеют доступ к персональным данным

работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических

средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только ректору ТОГИРРО, в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора ТОГИРРО, его заместителям.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в общем отделе.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим образовательного учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

8.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый работник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО РАБОТНИКА ПОЛНОСТЬЮ

АДРЕС

НАИМЕНОВАНИЕ, СЕРИЯ, НОМЕР ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ,

ДАТА ВЫДАЧИ, НАИМЕНОВАНИЕ ВЫДАВШЕГО ОРГАНА

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Государственному автономному образовательному учреждению Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»), адрес: г. Тюмень, ул. Советская, д. 56, а также его учредителю, на обработку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представленных мной в процессе осуществления трудовой деятельности в ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» персональных данных с целью осуществления идентификации личности, правового регулирования трудовых отношений, документирования факта, этапов и характера моей трудовой деятельности, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных работника, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, кпп), данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, сведения об образовании, сведения о профессии, сведения о воинской обязанности, знания иностранного языка, сведения о составе семьи (степень родства ближайших родственников, фамилия, имя, отчество, год рождения), сведения о социальных льготах, сведения о стаже работы, адрес фактического места жительства, адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, номера личных телефонов, иная контактная информация, фотографии, сведения о доходах, данные содержащие сведения о заработной плате, сведения о приказах, сведения о наградах (поощрениях) и взысканиях, почетных званиях, сведения о нетрудоспособности, прохождении флюорографии и обязательных медицинских осмотров, сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, сведения о профсоюзной и общественной деятельности, информация о научных, культурных и спортивных достижениях, сведения о миграционно-визовом учете.

Перечень действий с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и распространение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (на) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны государственным и негосударственным органом на условиях и в порядке, установленном законодательством (инспекция по труду, службы занятости населения, правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, контрольно-надзорные органы и другие) для решения задач, связанных с рабочим процессом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО».

Я согласен (на) с тем, что в отношении меня будет запрашиваться в информационных центрах органов внутренних дел и обрабатываться в установленных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях и порядке информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Я согласен (на) с тем, что только следующие мои персональные данные могут включиться в общедоступные источники персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество, фотоизображение, дата рождения, образование, профессия, занимаемая должность, наличие ученой степени/звания, почетного звания, звания лауреата международных и всероссийских конкурсов.

Я проинформирован(а) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» законодательства Российской Федерации.

Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока работы и хранения личного дела работника и может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение № 3

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
фамилия, имя, отчество- полностью

должность

наименование структурного подразделения

предупрежден(а), что на период исполнения трудовой функции, предусмотренной соответствующим трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников работающих в Государственном автономном образовательном учреждении Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»), а также к персональным данным, содержащимся в документах полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных (далее персональные данные).

Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, сообщать непосредственному руководителю.
4. В случае утраты или недостачи носителей персональных данных (в бумажном и электронном виде), а также пропусков, ключей сейфов (шкафов), печатей, и обнаружения других фактов, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю.
5. Не использовать персональные данные с целью извлечения выгоды.
6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
7. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.
8. В случае моего увольнения, все носители персональных данных (в бумажном и электронном виде), которые находятся в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать преемнику либо непосредственному руководителю.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

подпись

расшифровка

дата

