



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОЛ Ь Я Т Т И Н С К А Я
А К А Д Е М И Я
У П Р А В Л Е Н И Я

П Р И К А З

от 21.10.2009 № 346

Г. ТОЛЬЯТТИ, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

об утверждении положения о порядке
обработки и использования
персональных данных и допуске лиц
к работе с ПДР

В целях соблюдения требований действующего законодательства по обеспечению прав и свобод человека и гражданина, в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение «О порядке обработки и использования персональных данных работников Академии и допуске лиц к работе с персональными данными работников» согласно приложению.

2. Директору по персоналу Ступаковой В.Л. обеспечить:

- ознакомление вновь принимаемых работников Академии с настоящим положением с оформлением согласия работника на обработку его персональных данных;
- оформление обязательств о неразглашении персональных данных работников Академии, используемых сотрудниками структурных подразделений в служебной деятельности.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим положением под роспись в срок до 30.10.2009 и обеспечить исполнение положения.

4. Контроль соблюдения требований настоящего положения возложить на директора по персоналу Ступакову В.Л.

Президент

И.В.Богданов

Н.И.Игнатьева

В.Л.Ступакова

В.Л.Черницкий

(18031) В.Л.Ступакова, 29-78




ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

21.10.2009 № 35
г. Тольятти, Самарская обл.

Президент Академии


21.10.2009

И.В.Богданов

о порядке обработки и использования персональных данных работников Академии и допуске лиц к работе с персональными данными работников

Содержание

1. Общие положения
2. Понятие и состав персональных данных
 - 2.1. Понятие персональных данных
 - 2.2. Состав персональных данных
3. Обработка ПДР
 - 3.1. Понятие обработки ПДР
 - 3.2. Общие требования при обработке ПДР
4. Порядок получения ПДР
5. Порядок доступа к ПДР
6. Хранение и использование ПДР
7. Порядок передачи ПДР
8. Защита персональных данных
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок работы с ПДР

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (далее – ПДР) Академии.

1.2. Положение разработано с целью защиты ПДР от несанкционированного доступа.

1.3. Основаниями для разработки данного положения являются:

- Конституция РФ;
 - Федеральный закон «О персональных данных»;
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Пост. Правительства РФ от 17.11.2007 № 781)
 - Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (Пост. Правительства Р.Ф от 15.09.2008 № 687)
 - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - Закон об электронной цифровой подписи
 - Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- и др.

1.4. Порядок утверждения, ввода в действие и внесения изменений:

- положение утверждается президентом Академии.
- изменения и дополнения к положению вносятся на основании приказа.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Понятие персональных данных

В соответствии со статьей 85 ТК РФ под персональными данными работника (ПДР) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных

2.2.1. К ПДР относится следующая информация:

- все автобиографические сведения работника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, и др.

2.2.2. Документы, содержащие указанную информацию, являются конфиденциальными. К ним относятся:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;
- трудовые договоры, договоры возмездного оказания услуг;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки работников;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- копии документов об образовании;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебных расследований;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполненные работниками;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные документы, содержащие автобиографические данные работника, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющих идентифицировать его личность.

2.2.3. Учитывая массовость указанных документов и единое место их обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

2.2.4. Собственником персональных данных является работник, к личности которого относятся соответствующие персональные данные и который вступил или изъявил желание вступить в трудовые отношения с Академией.

Субъект персональных данных (работник) самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

2.2.5. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке работодателем. Указанные права и

обязанности могут быть делегированы руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.2.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Обработка ПДР

3.1. Понятие обработки ПДР

В соответствии с Трудовым кодексом РФ под обработкой ПДР понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование (актуализация, блокирование, защита, уничтожение) ПДР.

3.2. Общие требования при обработке ПДР

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина обработка ПДР в Академии должна осуществляться при соблюдении следующих требований действующего законодательства:

3.2.1. Обработка ПДР 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.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДР необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

3.2.3. Все ПДР следует получать от самого работника. Если ПДР можно 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.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР 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.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ.

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

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

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

4. Порядок получения ПДР

4.1. Сотрудник отдела по работе с персоналом, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого на работу сотрудника необходимые документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Также оформляется письменное согласие работника на обработку его персональных данных в Академии (форма – приложение №1).

4.2. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее – пакет документов) сотрудника формируется после издания приказа о его приеме на работу. В пакет документов обязательно входит личная карточка формы Т-2, а также он может включать в себя

документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

4.3. Пакет документов пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в Академии. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

4.4. Сотрудник при поступлении на работу и в период работы в Академии обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Порядок доступа к ПДР

5.1. Внешний доступ

К числу массовых потребителей ПДР вне Академии относятся государственные и негосударственные структуры, в том числе:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы;
- кредитные организации (банки) – с согласия сотрудника;
- негосударственные пенсионные фонды;
- благотворительные фонды (только с письменного заявления);
- вышестоящие организации, акционеры;
- учредители Академии;
- другие организации и учреждения (с письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно);
- родственники, члены семьи (с письменного разрешения сотрудника, нотариально заверенного, или привезенного собственноручно).

5.2. Внутренний доступ

В Академии потребителями ПДР являются сотрудники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей, в том числе:

- президент Академии;
- директор по персоналу;
- начальник ОРП и другие сотрудники отдела;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- начальник ПФО;
- уполномоченный по делам ГОиЧС;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудник Академии – носитель этих данных.

Президент Академии (иное уполномоченное лицо) вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников другим работникам Академии. Разрешение оформляется в письменном виде.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников (приложение №2).

6. Хранение и использование ПДР

При хранении и использовании ПДР необходимо руководствоваться следующими правилами:

6.1. Для обеспечения хранения ПДР

- приказом президента назначаются лица, ответственные за ведение определенных массивов документов, содержащих ПДР;
- регламентируется организация приема посетителей в структурных подразделениях (ОРП, ПФО, бухгалтерия), использующих в своей работе ПДР.

В частности:

- в часы приема посетителей работники указанных структурных подразделений не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону;

- на столе работника, ведущего прием посетителей, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

За получение справки работник Академии расписывается в журнале учета выдачи справок.

6.2. В подразделении дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Работникам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

6.3. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы должны находиться в запертом шкафу.

Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий («подшивка в личные дела», «для отправки» и пр.).

6.4. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине.

6.5. Сдачу на охрану и снятие с охраны помещений осуществляют работники соответствующего подразделения.

Порядок сдачи / снятия определяется службой безопасности Академии.

6.6. Уборка помещений допускается, как правило, только в присутствии сотрудников подразделения. Мусор, выносимый из помещений, должен сжигаться.

6.7. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

6.8. Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью ответственных работников.

6.9. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью ответственного работника. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

6.10. Передача личных дел работникам Академии не допускается. Руководители структурных подразделений, другие работники в пределах своей компетентности могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников только в помещении ОРП под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Сотрудник Академии имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

6.11. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов или подмена документов. Просмотр дела производится в присутствии работавшего с личным делом лица.

6.12. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

6.13. Строгому контролю подлежит также работа со справочно-информационным банком данных по персоналу Академии (картотеками, журналами и книгами персонального учета сотрудников).

6.14. На документах, содержащих ПДР и выходящих за пределы соответствующего структурного подразделения, может ставиться гриф «Конфиденциально» или «Для служебного пользования».

В подразделении обязательно остаются копии всех отчетных и справочных документов, содержащих ПДР.

6.15. Во всех структурных подразделениях Академии допускается иметь следующие документы, содержащие ПДР:

- журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у работника, ответственного за учет рабочего времени в подразделении);

- копия штатного расписания подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность; могут также указываться вакантные должности (находится у руководителя подразделения);

- дело с копиями (выписками) приказов по личному составу, касающимся подразделения.

Руководитель подразделения также может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и т.п.).

Все перечисленные документы следует хранить в соответствующих делах, включенных в номенклатуру дел, имеющих гриф ограничения доступа.

6.16. Каждый работник Академии имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7. Порядок передачи ПДР

При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

7.1. не сообщать 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;

7.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.3. 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 правильно 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;

7.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Академии в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

7.5. 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;

7.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

7.8. ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения президента Академии (или иных уполномоченных на это лиц) и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

7.9. не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

7.10. при выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается.

Не разрешается выдавать справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка (за исключением случаев представления нотариально заверенной доверенности);

7.11. по возможности персональные данные обезличиваются.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных – это жестко регламентированный 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 предприятия.

8.2. Защита ПДР от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Академии в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. 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.

8.4. «Внутренняя» защита

Для защиты ПДР внутри Академии необходимо постоянно обеспечивать:

- ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками 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 сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.5. «Внешняя» защита

С целью обеспечения «внешней» защиты ПДР необходимо обеспечить:

- закрытие для посторонних лиц информации о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях Академии. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Академии, посетитель или сотрудник другой организационной структуры;

- соблюдение установленных правил приема, учета и контроля деятельности посетителей в Академии;

- соблюдение пропускного режима на объектах Академии; порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

8.6. При обработке ПДР в корпоративных информационных системах и локальных базах данных Академии защита персональных данных обеспечивается за счет соблюдения требований Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок работы с ПДР

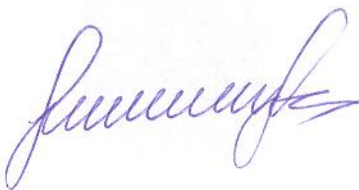
9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Лицо, разрешающее доступ сотрудника Академии к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник Академии, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДР, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор по персоналу



В.Л.Ступакова

**Согласие работника Академии
на обработку его персональных данных в период работы в Академии**

Я, _____ ,
(ФИО работника – субъекта ПД)

паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи: __.__.____,

адрес: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных, предоставляемых мною и получаемых Академией в порядке, установленном действующим законодательством,

(ФИО оператора, получающего согласие)

(адрес оператора, получающего согласие)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие (при необходимости) работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой им работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

=
=
=

Перечень действий по обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение и другое использование в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок действия согласия: период действия трудовых отношений между Академией и работником.

Отзыв данного согласия работник оформляет в письменном виде (заявление).

Работник – субъект ПД

(подпись)

(ФИО)

Дата __.__.____

