

КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»
(КГиК)

ПОЛОЖЕНИЕ

*о защите персональных
данных работников*



1. Общие положения

Целью данного Положения является организация защиты персональных данных сотрудников и преподавателей – далее работников Колледжа геодезии и картографии – далее Колледж от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение: статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке данных от 28.01.1981г.

При разработке Положения учтены требования и рекомендации, содержащиеся в нормативных и методических документах ФСТЭК, ФСБ и Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации.

Положение определяет права и обязанности директора Колледжа заместителей директора Колледжа, работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора.

2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные работника - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных работника входят:

- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- анкета, автобиография;
- личная карточка Т-2;
- трудовая книжка или ее копия;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы воинского учета;

- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- домашний/ мобильный телефон;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работников

Под обработкой персональных данных работника, понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- 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;

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

- обработка персональных данных работника, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- получение персональных данных работника может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников. 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;

- 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, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

В Колледже используются следующие способы обработки персональных данных:

- в автоматизированных информационных системах персональных данных в электронном виде (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»);

- без использования средств автоматизации в бумажном виде (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»).

Хранение персональных данных работников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Персональные данные работников хранятся в отделе кадров в личных делах работников. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в картотечном шкафу.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях Колледжа, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работников, Колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работников, в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников 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 работников обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Колледжу, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

При передаче в электронном виде персональных данных работников, касающихся выплат доходов субъектам, в банковские организации и Федеральное казначейство необходимо использовать для защиты электронную цифровую подпись (ЭЦП) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, ответственные за организацию электронного документооборота, должны быть утверждены приказом директора учреждения. Организация

электронного документооборота с указанными учреждениями должна быть оформлена договором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ:

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа
- заместители директора Колледжа;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;
- сам работник, носитель данных;

Внешний доступ:

Право доступа к персональным данным работников имеют следующие структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- государственная трудовая инспекция;
- первичные профсоюзные организации;

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

6. Права и обязанности объекта персональных данных

6.1. Работник обязан:

- передавать учреждению или его законному представителю достоверные персональные данные. В случае представления работником учреждению при заключении трудового договора подложных документов, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- своевременно в срок, не превышающий 15 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Колледжем, а также цели, способы и сроки такой обработки;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством;

- требовать извещения Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях и дополнениях.

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм по обработке персональных данных

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

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.

Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение. Каждый работник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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. За не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.