

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ИПК «Конверсия»
_____ Т.А. Артеменкова

«___» _____ 2015 г.

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ИПК «Конверсия»
(Протокол № 3 от 25.08.2015)

**Положение
о защите персональных данных**

Согласовано	Согласовано
Ведущий юрисконсульт	Главный бухгалтер
_____ Ю.А. Белоусова	_____ Т.В. Пискарева
« __ » _____ 2015 г.	« __ » _____ 2015 г.

г. Ярославль

1. Общие положения.

1.1. Положение о защите персональных данных ИПК «Конверсия» (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), 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", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;



- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- иные документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. 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.

3.2. 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. 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.

4. Обработка и передача персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется 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 с письменного согласия работника. Форма Согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении № 1.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При передаче персональных данных работодатель обязуется:

4.4.1. 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 других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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



4.4.3. 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 правило соблюдено;

4.4.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.4.5. 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;

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

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

4.5. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.6. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Хранение персональных данных работников

5.1. Специалист отдела кадров и иные подразделения ИПК организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в отделе кадров в папках в специально отведенном шкафу. Трудовые книжки работников находятся в сейфе, ключ от которого хранится у начальника отдела кадров. Помещение оборудовано системой сигнализации. По окончании рабочего дня кабинет запирается, а ключ от помещения сдается дежурному администратору под роспись в журнале регистрации выдачи ключей.

5.4. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети. Информация по всем работникам хранится в программе «1СУПП: Зарплата и кадры», информация по работникам из числа профессорско-преподавательского состава – в базе данных «Преподаватели», в службе каталогов Active Directory. Все общие информационные ресурсы, к числу которых относится и программа «1С УПП: Зарплата и кадры», и база данных «Преподаватели», и интегрированная образовательная среда вуза хранятся на серверах.

5.5. Резервное копирование общих информационных ресурсов является одним из важнейших элементов обеспечения их хранения. Резервное копирование осуществляется на независимые носители информации в соответствии с расписанием резервного копирования. Операции резервного копирования выполняются специализированным программным

обеспечением в автоматическом режиме. После проведения операции резервного копирования производится анализ журналов программного обеспечения резервного копирования и проверка целостности резервных копий.

5.6. В ИПК реализован следующий график резервного копирования:

5.6.1. полная резервная копия информации каждого сервера формируется еженедельно каждое воскресенье в 23.00 часа,

5.6.2. инкрементные копии формируются ежедневно по рабочим дням в 3.00 часа.

5.7. Доступ к персональным данным работника имеют генеральный директор, заместитель генерального директора по информационным технологиям, главный бухгалтер, заместитель генерального директора по управлению персоналом, старший методист учебного отдела, специалист отдела кадров, а также непосредственный руководитель работника, – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.8. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

Пароли первого уровня устанавливаются заместителем генерального директора по информационным технологиям по факту предоставления заявки на создание рабочего места сотрудника и его программно-информационное обеспечение за подписью генерального директора.

Пароль второго уровня и права на работу с базами данных, содержащими персональные данные, устанавливаются администратором баз данных, администратором портала по согласованию с заместителем генерального директора по персоналу на основании должностных обязанностей сотрудника, которому дается доступ, а также в зависимости от его участия в учебном процессе.

6. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

6.1. Работники имеют право на:

6.1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

6.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

6.1.5. требование об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

6.1.8. принятие иных предусмотренных законом мер по защите своих прав.

6.2. Сведения, касающиеся обработки персональных данных работника, предоставляются ему или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса

работника либо его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие наличие трудовых отношений между работником и работодателем (номер трудового договора, дата его заключения), подпись работника или его представителя.

6.3. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено только в соответствии с федеральными законами.

7. Обязанности работодателя.

Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. При сборе персональных данных, а также при обращении работника или его представителя работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

7.1.1 подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

7.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.1.3. цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;

7.1.4. наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;

7.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к работнику, источник их получения;

7.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7.1.7. порядок осуществления работником прав, предусмотренных настоящим Положением;

7.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

7.1.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

7.1.10. иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

7.2.1. назначение работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

7.2.2. издание работодателем локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

7.2.3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных разд. 5 настоящего Положения;

7.2.4. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству РФ, настоящему Положению, иным локальным актам работодателя;

7.2.5. оценка вреда, который может быть причинен работникам в случае нарушения настоящего законодательства РФ, соотношение указанного вреда и принимаемых работодателем



мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

7.2.6. ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных и локальными актами работодателя по вопросам обработки персональных данных.

7.3. Работодатель размещает на своём информационном портале документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, а также сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

7.4. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.5. Работодатель предоставляет безвозмездно работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому работнику.

7.6. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, работодатель обязан внести в них необходимые изменения. В случае представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель в тот же срок обязан уничтожить такие персональные данные. Работодатель обязан уведомить работника или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

7.7. Работодатель обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

8.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или его представителя либо по запросу работника (его представителя) или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных с момента такого обращения (запроса) на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работодатель обязан осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения (запроса) на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

7.9. При подтверждении факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем или лицом, действующим по его поручению, работодатель в срок не более трех рабочих дней с даты этого выявления прекращает неправомерную обработку персональных данных.

7.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок не более тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником.

7.12. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником.

7.13. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

7.14. Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно для всех работников ИПК «Конверсия».

8.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также уведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. Нормы настоящего Положения, касающиеся персональных данных работников, распространяются на все иные случаи получения и обработки персональных данных ИПК «Конверсия».

Приложение № 1

**Согласие работника
на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серии _____, выдан «__» _____ года (кем) _____

_____ являясь работником Частного учреждения дополнительного профессионального образования Института повышения квалификации «Конверсия» - Высшая школа бизнеса (далее – Работодатель), находящегося по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Работодателем для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ, на информационном портале ИПК «Конверсия» и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 1 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Работодателем без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Работодателем и может быть отозвано путем подачи Работодателю письменного заявления.

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

