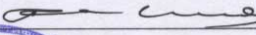


ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2
от « 17 » марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
 С.Г. Чернота
« 18 » 03 2014 г.
Приказ от 18.03.2014г. № 62-а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Приморский индустриальный колледж»
С.Г.Чернота

Положение об обработке и защите персональных данных работников и учащихся КГБПОУ «ПИК»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего распорядка Организации.

1.2 Целью данного Положения является определение порядка обработки и защиты персональных данных работников и учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и учащихся.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6 Все изменения в Положение вносятся приказом.

II. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1 Персональные данные работника или учащегося – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника или учащегося. Под информацией о работнике или учащемся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 В состав персональных данных работника и учащегося входят:

- ФИО, день рождения, месяц рождения, год рождения, место рождения;
- фото, гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта, ИНН, № страхового свидетельства, телефоны;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о поощрениях и наградах, об отпусках;
- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников, результаты медосмотров;
- сведения о заработной плате сотрудника или стипендии учащегося, сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников и учащихся;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,

их аттестации, служебным расследованиям;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

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

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1 Под обработкой персональных данных работников и учащихся понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование их персональных данных.

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

3.3 Все персональные данные работника или учащегося колледжа следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или учащийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и учебных отношений данные о частной жизни работника и учащегося (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

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

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

- директор колледжа;
- сотрудники кадровой службы;
- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- заместители директора;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- классные руководители;
- сам работник или учащийся, как носитель данных;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (зав. филиалом, старшие мастера) (доступ к персональным данным только своего подразделения);
- педагоги-психологи, социальный педагог, библиотекари (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- Другие организации (*Сведения о работающем (обучающемся) или уже уволенном (отчисленном) сотруднике и учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника или учащегося).*

3.8 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.9 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.

3.10 Обработка персональных данных работников и учащихся осуществляется только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в п. 3.11 данного Положения. **Письменное согласие работника и учащегося** на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.11 Согласие работника и учащегося **не требуется** в следующих случаях (статья 6 ФЗ № 152):

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.12 При передаче персональных данных, работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и учащегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника и учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и учащихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по колледжу, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовых и учебных функций;
- передавать персональные данные работников и учащихся их представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом (с письменного согласия), и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.13 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.

3.14 При передаче персональных данных потребителям за пределы колледжа 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.

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

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

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

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

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

3.20 Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (пункт 9 статьи 86 ТК РФ).

IV. Доступ к персональным данным.

4.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор колледжа;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников и учащихся своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и учащихся, определяется приказом директора колледжа.

4.3 Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

4.5 Организации, в которые сотрудник и учащийся 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.

4.6 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или учащемся (в том числе уволенном или отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с **приложением копии нотариально заверенного** заявления работника.

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

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

V. Защита персональных данных.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 колледжа.

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

5.5 «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 базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами колледжа.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и учащихся 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 рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.6 «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 колледжа, 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 отделе кадров и бухгалтерии.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников и учащихся.

VI. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника и учащегося Работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника и учащегося третьей стороне без письменного согласия работника и учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника и учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия работника и учащегося.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника и учащегося, 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, получившие персональные данные работника и учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и учащихся в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и учащихся в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и учащихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и учащегося, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.7. Передавать персональные данные работника и учащегося представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и учащегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных работников¹ и учащихся:

6.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

6.2.2. Персональные данные учащихся обрабатываются и хранятся в учебной части колледжа (в филиале у заведующего филиалом).

6.2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

6.3. При получении персональных данных не от работника или учащегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику или учащемуся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VII. Права и обязанности работника и учащегося.

7.1 Закрепление прав работника и учащегося, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

7.3 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник и учащийся имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4 Работник и учащийся обязаны:

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

7.5 Работники и учащиеся ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке и других носителях информации на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.6 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники и учащиеся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

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

8.2 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.

8.3 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

8.5 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.

8.6 За неисполнение 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.

8.7 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. 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.

8.8 В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.9 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.10 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8.11 Директор колледжа за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.