

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

17.11.2016

ПРИКАЗ

№ 185/2-П

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о работе с персональными данными

В целях координации работы колледжа,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)».
2. Применить данное Положение с 18.11.2016 г.
3. Генеральному директору, сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением.

Генеральный директор



В.А. Аристова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГА ПОУ ГАСКК МЦК

от 17.11.2016 г. № 125/2-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 06.07.2016 г.), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 03.07.2016 г.).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников учреждения и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются генеральным директором учреждения.

1.5. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств образовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работника, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.6. Распространение персональных данных работника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных работников – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных работника – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных работника – это действие, в результате которого невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных работников – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. Информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. Общедоступные персональные данные работников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Доступ к персональным данным работника:

2.13.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения)

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения,
- заместители руководителя,
- главный бухгалтер,
- руководители структурных подразделений,
- заведующий производством,
- методист,
- экономист,
- бухгалтер,
- юрисконсульт,
- специалист по кадрам,
- секретарь директора,
- программист.

Вышеперечисленные работники учреждения имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Доступ других специалистов учреждения к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора учреждения.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

2.13.2. Внешний доступ

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

- налоговая инспекция;
- пенсионный фонд;
- военкомат;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- страховые агентства;
- надзорно-контрольные органы.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний/сотовый телефон;
- а также иные сведения необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужными указать. В анкету вклеивается фотография работника.

3.3. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками отдела кадров.

3.4. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представляемые работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 3 календарных дней.

3.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей на уровне баз данных. Пароли устанавливаются программистом и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам. Изменение паролей программистом происходит не реже одного раза месяц.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица лица в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.5. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.7. Работник обязан передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов.

6.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять 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.

6.4. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, напра-

вившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

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

7.2. 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.

7.3. Генеральный директор, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. 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.

7.6. 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

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива

Павлова Л.А. Павлова