

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НЧОУ ДПО
«Учебно-курсовой комбинат»
ККО ООО «ВДПО»
_____ Т.А.Хабарова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО
ООО «ВДПО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО», далее – Положение, разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008, а также Уставом НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО».

1.2. Целью разработки настоящего Положения является определение порядка организации обработки и защиты персональных данных (далее – ПД) работников, обучающихся в НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО», обеспечение их прав и свобод при обработке их ПД, установление ответственности работников, имеющих доступ к ПД сотрудников, обучающихся за невыполнение требований юридических норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся), необходимая НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность ПД – это обязательное требование для работника, допущенного к работе с ПД, о недопустимости распространения их без согласия владельца ПД или законного основания;
- распространение ПД - это действия, направленные на передачу ПД сотрудников, обучающихся или абитуриентов определенному кругу лиц или неограниченному кругу лиц;
- использование ПД – это действия с ПД, совершаемые уполномоченным на это работником с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия;

- уничтожение ПД – это действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- блокирование ПД – это действия, направленные на временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- обезличивание ПД - это действия, в результате которых исключается возможность определения принадлежности ПД конкретному сотруднику, обучающемуся или абитуриенту;

- защита ПД – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки ПД и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

1.4. Положение об обработке и защите персональных данных утверждается приказом директора НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО». Все работники, обучающиеся НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника (обучающегося) являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.2. К ПД относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес место жительства;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- информация из документа воинского учета;
- информация из документов: об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания, стажировки, аттестации работника;
- профессия
- данные о трудовом и других видах стажа;

- семейное положение, состав семьи;
- сведения о состоянии здоровья (в объеме, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ);
- номер контактного телефона;
- фотография;
- сведения о доходах по месту работы у данного работодателя;
- сведения из документов о награждении государственными наградами, почетными грамотами, присвоения почетных званий.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения;

2.4. Собственником информационных ресурсов (ПД) – является субъект, т.е. гражданин, который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с НГЛУ, обучающийся или абитуриент Университета. Субъект ПД самостоятельно решает вопрос передачи Университету своих персональных данных;

2.5. Держателем ПД является НГЛУ, которому работник, обучающийся, добровольно передает во владение свои персональные данные. НГЛУ выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.6. Права и обязанности работодателя (НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО») в трудовых отношениях осуществляются уполномоченными работниками в лице директора, руководителей структурных подразделений, деятельность которых требует знания ПД работников или связана с их обработкой; Поименный перечень должностных лиц, допущенных к данной работе, определяется приказом директора.

2.7. Потребителями (пользователями) ПД 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. Получение и обработка ПД

3.1. Все персональные данные работника, обучающегося получаются у него самого устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник, обучающийся должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях его отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. 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. При принятии решений относительно работника, обучающегося на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Папка обязательно содержит личную карточку соответствующей формы, а также может содержать иные документы с персональными данными, в порядке, отражающем процесс приема на работу или обучение.

3.5. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий субъектов ПД.

3.6. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в НОУ «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО». Изменения, вносимые в личную карточку, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.7. Работник Управления кадрами, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.8. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам Управления кадрами следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты медицинского обследования как работникам образовательного учреждения, общежитий, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с непосредственным управлением транспортным средством и др., а также медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет.

3.9. При зачислении на учебу абитуриент представляет в НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство – в случае необходимости ;
- документ об образовании (не ниже среднего (полного) общего образования) – в случае необходимости.

3.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.11. При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и входе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.12. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы (распоряжения), связанные с прохождением обучения;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05;01;04 №1;
- другие документы.

3.13. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.14. При обработке персональных данных НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4. Права и обязанности работника, обучающегося, абитуриента в области защиты ПД

4.1. Работник, обучающийся обязан:

- передавать НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, порядком приема в вуз, иными регламентирующими документами;

- своевременно сообщать НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник, обучающийся имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требование об извещении НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Право на доступ работника к его ПД может быть ограничен в случаях:

- когда обработка ПД осуществляется в целях обороны страны, безопасности и охраны правопорядка;
- когда обработка ПД осуществляется правоохранительными органами.

Работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия его отказа в предоставлении своих ПД, если эта обязанность установлена федеральным законодательством.

5. Хранение, доступ к ПД и их передача

5.1. Хранение ПД – это система мер, направленных на обеспечение невозможного и несанкционированного доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим ПД работника, обучающегося, абитуриента.

5.2. Порядок хранения ПД включает в себя регулярный контроль за наличием и сохранностью документов, содержащих ПД работников, обучающихся НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО», который осуществляется должностными лицами, назначенными приказом директора, имеющим доступ к ПД.

5.3. ПД работников (обучающихся, абитуриентов) хранятся на бумажных носителях в помещениях отдела кадров (бухгалтерия). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве.

5.4. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» бухгалтерского учета и контроля. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

5.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), возлагается на работников отдела кадрами, а по хранению личных дел и иных ПД уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) – и закрепляются в должностных инструкциях.

5.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.7. Сведения о работниках (обучающихся, абитуриентах) НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» хранятся также на электронных носителях – в базах данных «1С - зарплата».

5.8. Права доступа к базам данных конкретных работников определяются приказом директора НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО». При получении сведений, составляющих ПД работников (обучающихся), указанные в приказе лица имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5.9. Различают два вида доступа к ПД: внутренний и внешний.

5.10. Внутренний доступ к ПД работника имеют сотрудники структурных подразделений НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО», которым эти сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей. Это персонал Управления кадрами, работники бухгалтерии.

5.11. Поименный перечень работников, имеющих доступ к ПД и их обработке, определяется приказом по НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО».

5.12. Внешний доступ к ПД работника со стороны третьих лиц осуществляется только с личного, письменного согласия самого работника, кроме случаев необходимости предупреждения угрозы его жизни и здоровью.

5.13. К числу потребителей персональных данных вне НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- медицинская страховая компания;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- и другие организации.

5.14. ПД работника передаются в судебные и другие правоохранительные органы только на основании полученных официальных запросов.

5.15. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД работника, по телефону или факсу.

5.16. Ответы на правомерные письменные запросы государственных и негосударственных организаций, учреждений даются в письменной форме, с разрешения (резолюции) директора.

5.17. Передача ПД работников осуществляется в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этой информации.

5.18. В целях информационного обеспечения для внутреннего использования в НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО» могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

6. Защита ПД

6.1. Защита ПД – это комплекс мер, направленных на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД работника.

6.2. Защита ПД включает в себя: ограничения количества работников, имеющих доступ к ПД и их обработке; соответствующими условиями помещения, в котором ведется работа с ПД работников; регламент работы сотрудников, осуществляющих операции с ПД.

6.3. Внутренняя защита

6.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО». Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация 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;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей; Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

6.3.2. Начальник ОТИСО обеспечивает следующие меры по защите хранящихся в электронном виде ПД:

- ограничение сетевого доступа на сервер;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети НГЛУ;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3.3. Сотрудники ОТИСО обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности информации, содержащей ПД и хранящейся на компьютерах работников, пользующихся доступом в сеть НГЛУ и Интернет:

- установить антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);
- установить брандмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
- контролировать наличие паролей доступа на персональных компьютерах, содержащих ПД.

6.4. Внешняя защита

6.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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 другое.

6.4.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО», ответственного за работу с ПД.

6.4.4. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПД.

6.4.5. Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО»;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- специальные меры по защите электронных бах данных.

7. Ответственность уполномоченного работника за разглашение сведений, составляющих ПД работника

7.1. Персональная ответственность является одним из основных требований к организации функционирования систем защиты ПД работников в НЧОУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» ККО ООО «ВДПО».

7.2. Работники, имеющие доступ к ПД и их обработке, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушения режима защиты ПД, их обработки и использование этой информации.

7.3. Работники, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по соблюдению установленного настоящим Положением порядка работы со сведениями конфиденциального характера к работнику применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

8. Внесение изменений и дополнений

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения или дополнения, которые утверждаются в установленном порядке.

закреплено приказом директора № от года