

Утверждаю



Ректор

В.Н. Егоров

20/0 г.

Положение

об обработке и защите персональных данных в ФГОУ ВПО «Ивановский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (далее – ПДн) работников и учащихся университета (далее – субъектов ПДн).

1.2. Целью настоящего положения является защита ПДн субъектов ПДн от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Оператором ПДн является должностное лицо структурного подразделения университета, специально назначенное приказом ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения университета для работы с ПДн (перечень структурных подразделений и должностных лиц, получающих, обрабатывающих, хранящих и имеющих доступ к ПДн содержится в приложении №2 к настоящему положению).

II. Понятие и состав персональных данных субъектов персональных данных

2.1. К ПДн относится любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки РФ, Рособразования и Рособнадзора, настоящим положением и приказами университета.

2.2. ПДн субъекта ПДн относятся к конфиденциальной информации и порядок работы с ними регламентируется и осуществляется с соблюдением требований, установленных ст. 86 ТК РФ.

2.3. В состав ПДн работника как субъекта ПДн входят:

- анкета и биографические данные;
- образование и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие не погашенных судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу (относительно конкретного работника) и основания их издания;
- личные дела и трудовые книжки работников;

- ~~материалы~~ по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- ~~материалы~~ служебных расследований, судебных разбирательств;
- ~~результаты~~ медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- ~~фотографии~~ и иные сведения, относящиеся к ПДн работника;
- ~~характеристики~~, рекомендации;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- картотеки, журналы, базы данных;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копии документов (отчетов, справок), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание университета и штатное расписание структурного подразделения университета (с указанием кто из сотрудников занимает ту или иную должность);
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

2.4. В состав ПДн учащихся как субъектов ПДн входит:

- выписка из приказа о зачислении в университет;
- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям;
- личная (учетная) карточка студента;
- экзаменационный лист;
- копия и оригинал свидетельств ЕГЭ;
- копия аттестата о среднем полном общем образовании (для студентов коммерческого отделения);
- копия и оригинал аттестата о среднем полном общем образовании (для студентов бюджетного отделения);
- копия удостоверения инвалида, чернобыльца и т.п. (если лицо поступало по льготным основаниям);
- документы, подтверждающие установления опекунов, инвалидности, военной службы и т.п. (если лицо поступало по льготным основаниям);
- целевое направление и договор (если лицо поступало по льготным основаниям).

2.5. Режим конфиденциальности данных документов и содержащихся в них ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

Форма перечня ПДн, обрабатываемых в структурных подразделениях университета, является приложением №1 к настоящему положению.

III. Порядок получения и обработки персональных данных

3.1. Все ПДн субъекта следует получать у него самого, в том числе путем направления запроса. Если ПДн субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн или его законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен указать в запросе о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

3.2. Необходимо сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн.

3.3. При поступлении на работу (на учебу) субъект предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу (учебу) является основанием для расторжения трудового договора (отчисления из университета).

3.4. Обработка ПДн – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн субъекта. Обработка ПДн осуществляется оператором в соответствии с законодательством РФ, настоящим положением, должностной инструкцией и иными актами, касающимися данного вопроса.

3.5. Форма уведомления об обработке ПДн и форма письменного согласия субъектов ПДн на их обработку содержатся в приложениях №3 и №4 к настоящему положению.

3.6. На всех работников заполняется личный листок по учету кадров (на учащихся – личная карточка).

3.7. Личный листок по учету кадров (личная карточка) заполняется субъектом собственноручно. При заполнении субъект должен заполнять все графы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.8. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле субъекта. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к ПДн субъекта.

3.9. Все документы личного дела подписываются в обложку «Дело» на скоросшивателе. На ней указываются фамилия, имя и отчество субъекта.

3.10. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.11. Личное дело субъекта ведется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности субъекта. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть документально подтверждены.

3.12. Личные дела, трудовые книжки и документы, содержащие ПДн субъектов, хранятся в шкафах.

IV. Хранение персональных данных

4.1. ПДн могут храниться как в бумажном, так и в электронном виде (в том числе на съемных носителях), централизованно или в соответствующих структурных подразделениях университета с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите ПДн. Хранение ПДн осуществляется должностными лицами структурных подразделений, определенных настоящим положением, распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

4.2. Бумажные и электронные носители ПДн подлежат учету в специальном журнале (Приложение №5 к настоящему положению).

4.3. По окончании срока обучения или увольнения субъекта ПДн, носители ПДн субъекта хранятся уполномоченным лицом в течение 2-х лет, после чего они подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт (Приложение №6 к настоящему положению).

4.4. ПДн защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями оператора.

4.5. Сведения о субъекте ПДн, хранящиеся на электронных носителях (в персональных компьютерах) должны быть защищены паролями доступа.

V. Защита персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн субъектов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только сотрудниками структурных подразделений, перечисленных в приложении №2 к настоящему положению.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются ректором (лицом, его замещающим) в письменном виде на бланке университета и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДн и иных сведений о субъектах ПДн.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о ПДн субъектов, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

VI. Передача персональных данных

6.1. Передача ПДн субъекта осуществляется по распоряжению ректора или лица, его замещающего.

6.2. При передаче ПДн субъекта должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- предупреждать лиц, получающих ПДн субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они затребованы. Лица, получающие ПДн субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен ПДн субъектов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- разрешать доступ к ПДн субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения работником трудовой функции;

- передавать ПДн субъекта представителям субъектов ПДн в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VII. Права и обязанности субъектов персональных данных

Субъект ПДн имеет право:

7.1. На получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также на ознакомление с этими ПДн;

7.2. Требовать от оператора уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

7.3. На получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПДн;

7.4. На обжалование действий или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке;

7.5. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

7.6. На свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

7.7. На доступ к медицинским данным с помощью медицинских специалистов по своему выбору;

7.8. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ. При отказе исключить или исправить ПДн субъекта, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

7.9. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

7.10. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

7.11. На иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Субъект ПДн обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных ПДн, перечень которых установлен ТК РФ;

- своевременно и в разумный срок сообщать в соответствующее структурное подразделение об изменении своих ПДн.

VIII. Обязанности оператора

Оператор обязан:

8.1. Безвозмездно предоставить субъекту ПДн или его законному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн по предоставлению субъектом ПДн или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

8.2. Уведомить субъекта ПДн или его законного представителя и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях в эти ПДн и предпринятых в связи с этим мерах;

8.3. В случае выявления неправомерных действий с ПДн оператор в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн оператор обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя;

8.4. Отзыв субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн допускается лишь в отношении ПДн, обязательное наличие которых по месту работы (обучения) не предусмотрено действующим законодательством РФ. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн, оператор обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом ПДн. Об уничтожении ПДн оператор обязан уведомить субъекта ПДн;

8.5. Защищать ПДн от неправомерного их использования или утраты за счет средств университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

8.6. Ознакомить работников (их представителей) под роспись с документами университета, устанавливающими порядок обработки ПДн, а также об их правах и обязанностях в данной области;

8.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Оператор не вправе:

- без письменного согласия субъекта ПДн или его законного представителя передавать обрабатываемые ПДн третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IX. Ответственность оператора

За разглашение, утерю, ненадлежащее хранение, незаконную передачу 3-м лицам, незаконное получение оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства РФ, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.