

Согласовано с
Общим собранием работников
НОУ ДПО «АИР»
Протокол № 2 от 14.01.2016 г.

Утверждаю:
Директор Негосударственного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Ассоциация информационных
работников»
НОУ ДПО
П.Н.Борисова
«14» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ по защите персональных данных

1. Общие положения

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ассоциация информационных работников» (далее НОУ ДПО «АИР»), являясь работодателем, осуществляет работу с персональными данными работников НОУ ДПО «АИР» руководствуясь соответствующими нормами Конституции РФ, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы. .

Так, в соответствии с ч. 1 ст. 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.1. Цель разработанного регламента.

1.1.1. Целью является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц и организация приема, хранения, обработки и передачи персональных данных работников в соответствии с установленными законодательными требованиями.

1.2. Режим конфиденциальности.

1.2.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.2.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок утверждения данных правил, ввода их в действие и внесение изменений, утверждаются директором и вводятся в действие приказом по НОУ ДПО «АИР».

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Понятие персональных данных

Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

Обработка персональных данных работника- получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.2. Состав персональных данных - документы, из которых могут быть получены работодателем персональных данных работника.

- 2.2.1. Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 2.2.2. Трудовая книжка.
 - 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 2.2.4. Документ воинского учета.
 - 2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.
 - 2.2.6. Дополнительные документы.
 - 2.2.7. Автобиографические данные:
 - сведения о трудовом стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о социальных льготах;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников.
 - 2.2.8. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность.
 - 2.2.9. Сведения о заработной плате.
 - 2.2.10. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебными расследованиями.
 - 2.2.11. Основания к приказам по личному составу.
 - 2.2.12. Подлинники и копии приказов по личному составу.
 - 2.2.13. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.
 - 2.2.14. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.
- Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника можно 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 работникам дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях в частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальной принадлежности работника.

3.2. Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации.

3.2.1. Полный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных работников могут иметь следующие работники :

- директор,
- главный бухгалтер,
- специалист-юрист,
- специалист кадровой службы.

3.2.2. Ограниченный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь следующие работники:

- бухгалтер по расчету заработной платы;
- начальник отдела, в котором работает работник.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации.

3.3.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматической обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение о защиты тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника;

- при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать 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;

- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах НОУ ДПО «АИР» в соответствии с данным нормативным актом работодателя;

- 5) разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- 6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником своих функций;

- 7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

8) все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации;

9) не отвечать на вопросы, касающиеся персональные данные работника по телефону, передавать по телефону запрошенную третьими лицами информацию только в присутствии работника или с его письменного согласия;

- в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.4. Ответственность за разглашение.

3.4.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.

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

3.4.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.4.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использование информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4.6 Ответственность лиц, виновных в нарушениях норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, согласно действующего законодательства может быть дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной в соответствии с федеральными законами.

4. Доступ

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют лица, указанные в п. 3.2. данного положения. Другие работники НОУ ДПО «АИР» имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, субъекта данных.

4.1.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов: о приеме на работу, о переводах, об увольнении; выписки из трудо-

вой книжки, справки о з/плате; периоде работы у данного работодателя и др.) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу лиц, допущенных к персональным данным работника, имеют организации, осуществляющие контрольные и надзорные функции, а также другие лица, установленные федеральным законом, в частности:

- прокуратура РФ;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции;
- военкоматы;
- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;
- органы Фонда социального страхования РФ;
- органы Пенсионного фонда.

4.2.3. Органы и должностные лица, указанные в п. 4.2.1. имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств, могут получить доступ к персональным данным работникам только в случае письменного разрешения работника.

4.2.5. Другие организации: сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника с согласием.

4.2.6. Родственники и члены семей: персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

5. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный 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 НОУ ДПО «АИР».

5.1 Внутренняя защита.

5.1.1. 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.

Для защиты персональных данных работников работодатель принимает следующие меры:

- 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, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны. Для этого со всеми работниками, допущенными к персональным данным, проводится соответствующий инструктаж и обучение ;

- наличие необходимых условий, исключаемых несанкционированный доступ в помещения для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации. Документы уничтожаются специально созданной комиссией. Способ уничтожения определяется комиссией;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками отделов по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Данная обязанность возложена на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся работники, допущенные к персональным данным;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться только на рабочее место НОУ ДПО «АИР» , неисключительных случаях, по письменному разрешению директора НОУ ДПО «АИР» - начальнику отдела.

5.1.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные работника, хранятся в кабинете специалиста по кадрам, защищены паролем.

5.1.3. Защита персональных данных на бумажных носителях : все документы, содержащие персональные данные работника хранятся в кабинете специалиста по кадрам, в бухгалтерии НОУ ДПО «АИР», в специально отведенном для это месте, в сейфе.

5.2. Внешняя защита.

5.2.1. Для защиты персональных данных работника работодатель соблюдает следующие меры:

- технические средства охраны - сигнализация.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение по защите персональных данных работников НОУ ДПО «АИР» вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения.

6.2. Ознакомление работников НОУ ДПО «АИР» с условиями настоящего Положения производится под роспись в листке ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.

6.3. Роспись работника в листке ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.