МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 2
от «27» 02 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.В. Иванов

Приказ № 22 от «16» 03 2015 г.

Положение
о работе с персональными данными работников
краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников Ачинского колледжа транспорта и сельского хозяйства (далее - Учреждение) разработано в соответствии:

1.1.1. С Конституцией РФ;

1.1.2. Гл. 14 Трудового кодекса;

1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.1.4. Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

1.1.5. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.6. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения, его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- **обработка персональных данных работника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - 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;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование;

- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.):
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:
- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;

- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, работник заранее в письменной форме уведомляется об этом и дает письменное согласие.

Работодатель обязуется сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Форма письменного согласия утверждается генеральным директором Компании.

сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Персональные данные работника не сообщаются в коммерческих целях без его письменного согласия.

Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Работодатель предупреждает лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

При этом лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Работодатель не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

4.1.6. Работодатель передает персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;

- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и номере телефона работника);
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и номере телефона работника);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющих к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязательностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение,

обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на его дисциплинарного взыскания (выговор, увольнение по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. ТК РФ).

6.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

6.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласования сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 1888 УК РФ.

6.4.Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. Ст. 5.27. и 5.39. КоАП РФ, а также возмещают работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Отделом кадров осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения, состав которой утверждается приказом Учреждения.

По итогам заседания составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

По окончании процедуры уничтожения документов должностным лицом Учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

8.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждение (далее – внутренний контроль), Учреждение организует проведение периодических (не реже одного раза в год) проверок условий обработки персональных данных.

8.2. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

8.2.1. соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

8.2.2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Учреждения парольной политики;

8.2.3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Учреждения антивирусной политики;

8.2.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Учреждения правил работы со съемными носителями персональных данных;

8.2.5. соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

8.2.6. соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

8.2.7. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

8.2.8. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

8.2.9. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

8.3. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

8.3.1. хранение бумажных носителей с персональными данными;

8.3.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;

8.3.4. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

8.4. Для проведения внутреннего контроля приказом Учреждения образуется комиссия по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Комиссия).

8.5. В состав Комиссии включаются работники Учреждения, в том числе из отдела кадров, юридического отдела Учреждения, а также работники, ответственные за обеспечение технической защиты информации в автоматизированных информационных системах, обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, организацию обработки персональных данных в Учреждении.

8.6. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8.7. Комиссия при проведении проверки вправе в пределах своей компетенции:

8.7.1. выдавать обязательные для выполнения предписания государственным гражданским служащим, осуществляющим обработку персональных данных (далее – операторы), об устранении выявленных нарушений в области персональных данных;

8.7.2. запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

8.7.3. получать доступ к информационным системам персональных данных;

8.7.4. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

8.7.5. требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8.8. Члены Комиссии при проведении проверки обязаны:

8.8.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области персональных данных;

8.8.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оператора, проверка которого проводится;

8.8.3. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов оператора.

8.9. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

8.9.1. требовать представления документов и информации которые не относятся к предмету проверки;

8.9.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.10. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан организовать доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

8.11. Оператор при проведении проверки имеет право:

8.11.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки;

8.11.2. давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.11.3. знакомиться с результатами проверки.

8.12. По результатам проверки составляется акт проверки.

8.13. В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства

Российской Федерации в области персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

8.14. Акт должен содержать одно из следующих заключений:

8.14.1. об отсутствии в деятельности оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

8.14.2. о выявленных в деятельности оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.15. В случае выявления нарушений акт должен содержать предложения по устранению выявленных нарушений.

8.16. Акт подписывается председателем и членами Комиссии и направляется директору для принятия соответствующего решения.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждение, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждение;

9.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

9.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

9.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Главный бухгалтер
«26» февраля 2015 г. _____ Е.П. Гуденкова

Заместитель директора по УПР
«26» февраля 2015 г. _____ И.В. Кузнецова

Заместитель директора по ВР
«26» февраля 2015 г. _____ А.А. Слепченко

Заместитель директора по АХР
«26» февраля 2015 г. _____ И.Г. Лиханова

Заведующий Малиновским филиалом
«26» февраля 2015 г. _____ И.А. Рожкова

Руководитель центра профессиональной подготовки
«26» февраля 2015 г. _____ В.Е. Лутошкина

Начальник отдела кадров
«26» февраля 2015 г. _____ Л.И. Соколова

Начальник отдела по ПР
«26» февраля 2015 г. _____ Е.И. Сержан

Начальник отдела по УВР
«26» февраля 2015 г. _____ О.А. Полоник

Начальник отдела по УПР
«26» февраля 2015 г. _____ Э.Р. Кунгурова

Специалист по охране труда, председатель профсоюзной организации
«26» февраля 2015 г. _____ Н.Ф. Киселева