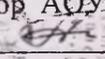


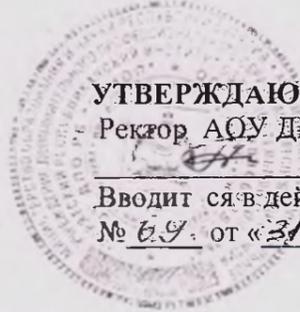
АВТНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Протокол от «30» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ДПО РБ «БРИОП»
 Ф.Н. Фомицкая
Вводит ся в действие приказом
№ 6.У. от «31» марта 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных
работников и гарантиях их защиты АОУ ДПО РБ
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников АОУ ДПО РБ «БРИОП» (далее – «Институт») от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании РФ», Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Института, имеющими доступ к персональным данным.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, касающаяся конкретного работника, необходимая работодателю в связи с возникновением трудовых отношений.

2.2. Лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет в организационно-кадровый отдел Института следующие документы, содержащие его персональные данные:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

2.2.2. трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;

2.2.4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

2.2.5. документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. документ об образовании, содержащий сведения об образовании, профессии, ученой степени квалификации, о наличии специальных знаний и (или) специальной подготовки.

2.3. В процессе трудовой деятельности работник предоставляет Институту другие документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления трудовой деятельности (больничные листы и т.п.)

2.4. Состав персональных данных работника:

2.4.1 паспортные данные;

2.4.2 анкетные и биографические данные, в том числе фото – видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;

2.4.3. сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождении аттестации;

2.4.4. данные личной карточки по формам Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;

2.4.5. данные трудового договора и соглашений к нему, содержание личных дел и трудовых книжек;

2.4.6. данные кадровых приказов по личному составу;

2.4.7. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС),

2.4.8. сведения о воинском учете;

2.4.9. сведения о судимости;

2.4.10. данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

2.4.11. сведения о состоянии здоровья, инвалидности, о беременности, о донорстве;

2.4.12. иные сведения, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между работником и Институтом.

2.5. Конфиденциальность персональных данных - обязательное требование для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным,- не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.6. Персональные данные, указанные в п. 2.4 настоящего Положения, относятся к категории конфиденциальной информации.

2.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

2.7.1. в случае обезличивания персональных данных;

2.7.2. в отношении общедоступных персональных данных, содержащихся в общедоступных источниках персональных данных (в том числе справочниках, адресных книгах).

III. Требования по обработке персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных – это действия, включающие сбор, уточнение, накопление, систематизацию, обновление, изменение, хранение и передачу персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных работника без письменного его согласия не допускаются, за исключением случаев, когда:

3.2.1. осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;

3.2.2. осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.2.3. необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия от него невозможно;

3.2.4. необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

3.2.5. осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;

3.2.6. осуществляется с персональными данными, подлежащими опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональными данными кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

3.3. Согласие на обработку персональных данных работником может быть отозвано.

3.4. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники Института, занимающие следующие должности (далее - «Специально уполномоченные лица»):

3.4.1 ректор;

3.4.2 проректоры;

3.4.3 работники отдела бухгалтерского учёта и экономического планирования;

3.4.4 работники организационно-кадрового отдела;

3.4.5. руководители структурных подразделений;

3.4.6. юрист Института.

3.5. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, а также состав персональных данных, доступных для каждого из данных лиц, устанавливается приказом ректора.

3.6. Обработку персональных данных работника осуществляет специалист организационно-кадрового отдела исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой ими работы и обеспечения сохранности их имущества, а также социального обеспечения.

3.7. Все персональные данные необходимо получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), после чего получить письменное согласие на их обработку.

3.8. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Институт не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10. Специально уполномоченные лица обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

3.11. При передаче персональных данных работника Институт должен соблюдать следующие требования:

3.11.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне (далее – «Внешнему потребителю») 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;

3.11.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.11.3. 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 правило соблюдено. Лица, получающие персональные

данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.11.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.11.6. передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.12. Передача персональных данных от Института внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. Внешние потребители имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.13. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением письменного согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.14. Все требования конфиденциальности при обработке персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.15. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.16. Со специально уполномоченными лицами заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1). Один экземпляр Соглашения хранится в организационно-кадровом отделе Института.

3.17. Сведения о работниках Института хранятся на бумажных носителях в организационно-кадровом отделе Института. Для этого используется сейф и металлические шкафы, которые запираются на ключ. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от сейфа и шкафов, в котором хранятся сведения о работниках Института, находятся у руководителя организационно-кадрового отдела.

Личные дела уволенных работников хранятся у специалиста по кадрам в течение 3-х лет, после чего передаются на хранение в архив Института сроком хранения 75 лет.

3.18. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на руководителя организационно-кадрового отдела и закрепляются в трудовом договоре и его должностной инструкции.

3.19. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, обеспечивающих защиту данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

3.20. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

IV. Обязанности Работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать Институту комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Своевременно сообщать Институту об изменении своих персональных данных.

V. Права Работника

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;

5.1.2. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;

5.1.3. заявить в письменной форме обоснованное несогласие в случае отказа

Института исключить или исправить персональные данные работника;

5.1.4. дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

5.1.5. требовать об извещении Институтом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника по вине

Института, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.6. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.7. определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2. Работник не может отказаться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

5.3.1. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

5.3.2. предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

5.3.3. обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка.

VI. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Институтом за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Работники организационно-кадрового отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.3. Институт обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным для получения соответствующих сведений.

6.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

6.5. Помещение в рабочее время при отсутствии в них работника подразделения по работе с кадрами должны быть закрыты.

6.6. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работника организационно-кадрового отдела.

6.7. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору и в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора иным лицам.

6.8. Все электронные папки, содержащие персональные данные работника должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту организационно-кадрового отдела Института.

6.9. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию обработки персональных данных, ведения и хранения документов в подразделении по работе с кадрами. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Института, посетители, работники других организаций, государственных и муниципальных органов власти.

6.10. В целях защиты персональных данных Институт обязан:

6.10.1. осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;

6.10.2. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня получения этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах, об увольнении, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.10.3 вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в личное дело выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.10.4 в случаях, предусмотренных законом осуществлять передачу документов, содержащих персональные данные работника на государственное хранение.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Ректор, несет ответственность за разрешение персонального доступа специально уполномоченных лиц к конфиденциальному документу.

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

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к другим видам ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.4. Работник, предоставивший Институту подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Ректор Института вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение на Ученом Совете.

8.2. Работники Института должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях и ознакомлены с ними под роспись.

8.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

к Положению о порядке обработки персональных данных работников
и гарантиях их защиты АОУ ДПО РБ «БРИОП»

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО полностью)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

(когда, кем выдан)

от "___" _____ года, проживающий(ая) по адресу _____

_____, являющийся работником АОУ

ДПО РБ «БРИОП», согласен(а) на обработку своих персональных данных, а
именно:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные, в том числе фото-видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- сведения о документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождении аттестации;
- данные личной карточки по формам Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;
- данные трудового договора и соглашений к нему, содержание личных дел и трудовых книжек;
- данные кадровых приказов по личному составу;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимости;
- сведения о состоянии здоровья, инвалидности, о беременности, о донорстве;

|| иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и Институтом.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Институтом;
- формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию об их деятельности, и обеспечивающих доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно - телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте АОУ ДПО РБ «БРИОП» (на основании ст. 29 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных

действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Институт гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве.

Согласие дано на период моей трудовой деятельности в АОУ ДПО РБ «БРИОП»

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке обработки персональных данных работников
и гарантиях их защиты АОУ ДПО РБ «БРИОП»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работника

Я, _____,

(ФИО полностью)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

(когда, кем выдан)

от "___" _____ года понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Института. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься обработкой указанных персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Института, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим я даю обязательство при обработке персональных данных работника Института соблюдать все описанные в Положении требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные, в том числе фото-видеоизображения, автобиография, сведения о возрасте, семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- о документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, прохождении стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, прохождении аттестации;
- данные личной карточки по формам Т-2, сведения о трудовом специальном и общем стаже;
- данные трудового договора и соглашений к нему, содержание личных дел и трудовых книжек;
- данные кадровых приказов по личному составу;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- о воинском учете;
- о судимости;
- о состоянии здоровья, инвалидности, о беременности, о донорстве;
- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и Институтом.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового кодекса РФ.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.