

ФГБОУ ВПО
Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М. Ипполитова-Иванова



В.И.Ворона

«10» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
И СТУДЕНТОВ ИНСТИТУТА

ПРИНЯТО
Учёным Советом ГМПИ им.
М.М. Ипполитова-Иванова

Протокол № 5
от «10» декабря 2014 года

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее – Институт).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и студентов Института от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, студенту), необходимая работодателю (далее по тексту Институту) 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.

Студент – абитуриенты, студенты всех факультетов и учебных групп, аспиранты, ассистенты-стажёры, лица, обучающиеся на подготовительных курсах, отделениях и проходящие повышение квалификации в Институте.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2. Сбор и обработка персональных данных работника (студента)

2.1. Персональные данные работника (студента) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (студента), а также при наличии иного законного основания. Требования к обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод личности работодатель (администрация Института) и его представители при обработке персональных данных работника (студента) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (студента) может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы;

обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (студента) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных, в т.ч. научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника (студента) предоставляется работодателю только работником (студентом) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (студента) возможно, получить только у третьей стороны, то работник (студент) 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 (студент) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении администрация Института должна сообщить работнику (студенту) 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 отказа работника (студента) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Администрация Института (работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента)

касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. 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.

2.2.6. Администрация Института не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (студента), администрация Института (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных работника (студента), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет 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;

индивидуальный налоговый номер;

свидетельство об инвалидности (при наличии такового);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

свидетельство о службе в Вооруженных силах (при наличии такового);

в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию Института следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
документ об образовании (не ниже среднего (полного) общего образования);

свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
фотографии;

в отдельных случаях с учетом специфики поступления в вуз, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.5. 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.

2.6. При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (студентом) документов:

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

2.7. 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:

трудоустройство;
приказ о приеме на работу (зачислении в вуз);
приказы о поощрениях и взысканиях;
медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
приказы об изменении условий трудового договора;
приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
другие документы.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники,

электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фотография, 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.

2.9. Сведения о режиме работы (учебы) работников (студентов), оценки их профессиональной (учебной) деятельности в Институте к персональным данным не относятся, обладателем этих сведений является Институт, который распоряжается этими сведениями в соответствии с правовыми, нормативными и руководящими документами.

3. Хранение и защита персональных данных работников (студентов)

3.1. Персональные данные работников (студентов) хранятся на бумажных носителях в помещениях отдела кадров (учебной части) Института. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (студентов) хранятся в архиве Института.

3.2. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (студентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (студентов), возлагаются на работников отдела кадров (учебной части), а по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (студентов) – на работников архива.

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

3.4. Сведения о работниках (студентах) Института хранятся также на электронных носителях – в базах данных.

3.5. В целях обеспечения пропускного режима в персональные данные работников (студентов) в объеме: фотография, фамилия, имя, отчество и занимаемая должность наносятся на магнитные носители, которые выдаются субъектам персональных данных под роспись.

Данные о проходе лиц в Институт являются служебной информацией Института, доступ к которой ограничен принятием организационных и технических мер.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (студентов), должностные лица Института имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей, заданий руководства.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Руководители структурных подразделений Института руководят обеспечением безопасности персональных данных работников (студентов) структурного подразделения разрабатывают соответствующие должностные инструкции работникам структурных подразделений, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

3.7.2. Работники Института, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.3. Работники отдела по информационным технологиям, обеспечивают следующие меры по защите, хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;

- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети Института;

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации, кроме заработной платы и стипендий;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации. СУБД настроена таким образом, чтобы осуществлялась возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, в любой момент времени.

3.7.4. Работники бухгалтерии Института:

- обеспечивают надежное хранение персональных данных на бумажных и машинных носителях;

- обеспечивают выполнение всех мер по неразглашению (нераспространению) персональных данных работников Института, ставших им известными при исполнении служебных обязанностей.

3.7.5. Работники Института, обрабатывающие на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети «Интернет» обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные работников (студентов);

- установить и использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением антивирусной базы);

- установить и использовать межсетевой экран;

использовать для обработки персональных данных лицензионное программное обеспечение.

3.8. Хранение документов, содержащих персональные данные работников (студентов), осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и соответствующих подзаконных актов.

4. Передача персональных данных работников (студентов)

4.1. При передаче персональных данных работников (студентов) работники Института, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (студента) третьей стороне без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника (студента), администрация Института в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (студента), либо отсутствует письменное согласие работника (студента) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению администрации, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (студента), администрация Института вправе отказать в предоставлении персональных данных третьему лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (студента) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (студента), 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Осуществлять трансграничную передачу персональных данных работника (студента) на основе его письменного согласия с указанием цели передачи, объема персональных данных, адресата и способа передачи.

4.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников (студентов) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (студента), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о

возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.8. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника (студента) и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (студент) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в отдел кадров (учебную часть) Института.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников (студентов).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. По письменному заявлению работника (студента) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из вуза); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (студенту) безвозмездно.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники (студенты) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (студента), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника (студента) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (студент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (студента), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента)

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом Института и утверждается ректором Института.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение возможно после принятия Учёным советом и утверждения такого решения ректором Института.