

Приложение 13
к Коллективному договору между работодателем и
работниками ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации
ФГБОУ ВПО
«РЭУ им. Г.В.Плеханова»



Ю.И. Смирнов

декабря 2014 г.

Ректор
ФГБОУ ВПО
«РЭУ им. Г.В.Плеханова»



В.И. Гришин

декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

г. Москва, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» (далее – Вуз) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных Работника.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его письменного согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательству Российской Федерации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Вуза лицо, поступающее на работу,

предъявляет Работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
- справку об отсутствии судимости;
- справку о состоянии здоровья;

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- другая информация.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

3.1. Состав персональных данных Работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места регистрации (места жительства), номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- все персональные данные Работника следует получать у него самого либо у третьей стороны.

4.2. 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. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о

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.

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

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

4.6. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2. Своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:

– на получение полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;

– требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;

– требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработка, передача и хранение персональных данных Работника:

7.1.1. Обработка персональных данных Работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

7.1.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные Работников, определяется приказом ректора Вуза.

7.1.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных Работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, сотрудники кадровой службы, сотрудники управления безопасности и управления по информатизации.

7.2. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные 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;

– не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– 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;

– 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;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

– передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.4. С Работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с Работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных Работников. Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.

7.5. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных Работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные Работников, должны быть оборудованы металлическими шкафами, надежными замками, сейфами и соответствовать требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

7.7. Помещения в рабочее время при отсутствии в них Работников отдела кадров должны быть закрыты.

7.8. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии Работника кадровой службы.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- ректор Вуза;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только Работников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе Работника из одного структурного подразделения в другое;
- сам Работник, носитель данных;
- другие Работники организации, которые имеют доступ к персональным данным Работника только с письменного согласия самого Работника, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- и другие имеют доступ к персональным данным, только на основании

официального письменного запроса, с указанием оснований для получения данной информации в соответствии действующим законодательством.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников 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 и динамически развивающийся 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 компании.

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Вуза.

9.1.2. Для защиты персональных данных Работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 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 Работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание Работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава Работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа Работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с Работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору и в исключительных случаях по письменному разрешению ректора руководителю структурного подразделения.

9.1.4. Доступ допущенных к персональным данным сотрудников Университета в автоматизированные информационные системы хранения и обработки персональных данных должен осуществляться исключительно по персональным учетным записям. Сотрудники не имеют права передавать свою персональную учетную запись (логин, пароль) другим лицам.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Вуза. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в кадровой службе.

9.4. Требования защиты персональных данных должны учитываться:

- при определении порядка приема, учета, контроля деятельности посетителей;
- при выборе состава и режима функционирования технических средств охраны и сигнализации;
- при определении порядка охраны территории, зданий, помещений;
- при интервьюировании и беседах.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

10.1. Руководитель, разрешающий доступ Работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый Работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут в соответствии с действующим законодательством дисциплинарную, административную и иную ответственность.

10.4. Работник, предоставивший Работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Положение обязательно для всех Работников Вуза, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре Работника.