Некоммерческое негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ИПК АПР
21 января 2021 года

Т.П. Брагина

Положение
об обработке и защите персональных данных

Москва

Оглавление

1. Общие положения 3

2. Понятие и состав персональных данных. 3

3. Принципы обработки персональных данных. 4

4. Обязанности и права собственников персональных данных. 6

5. Доступ к персональным данным. 6

6. Передача персональных данных. 7

7. Защита персональных данных. 7

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данными. 9

9. Заключительные положения 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) является локальным нормативным актом Некоммерческого негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России» (далее – Учреждение, ИПК АПР) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом и локальными нормативными актами ИПК АПР. и

1.2. Положение устанавливает порядок приёма, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ИПК АПР и обучающихся в Учреждении, закрепляет и регулирует комплекс мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда и образовательной деятельности.

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

1.4. Факт подписания договора об оказании платных образовательных услуг со стороны заказчика образовательной услуги свидетельствует о том, что обучающиеся ознакомлены с настоящим Положением и дают свое согласие на обработку персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников и обучающихся понимается информация, необходимая руководству учреждения в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникающими в связи с предоставлением образовательных услуг и касающаяся конкретного работника и обучающегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать их личность. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, охраняемой в установленном законом порядке.

2.2. К персональным данным относятся:

- ✓ все биографические сведения работника или обучающегося;
- ✓ образование;
- ✓ специальность;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ наличие судимостей;
- ✓ адрес местожительства;
- ✓ номера телефонов;
- ✓ состав семьи;
- ✓ место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ✓ характер взаимоотношений в семье;
- ✓ размер заработной платы или стипендии;
- ✓ содержание трудового договора;
- ✓ содержание договора об образовании;
- ✓ содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу и по учебной деятельности;

- ✓ личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки работников;
- ✓ основания к приказам по личному составу и по учебной деятельности;
- ✓ дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- ✓ копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- ✓ анкета;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей либо к обучению;
- ✓ фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника и обучающегося.

Указанные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено действующим законодательством

2.4. Собственником персональных данных является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами.

2.5. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем, либо обучающийся, который поступил (стал слушателем), либо изъявил желание поступить на обучение в учреждение. Собственник персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи учреждению своих персональных данных.

2.6. Держателем персональных данных является учреждение, которому работник или обучающийся добровольно передает во владение свои персональные данные. Руководство учреждения выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных действующим законодательством.

2.7. Права и обязанности учреждения в трудовых отношениях и в отношениях, связанных с предоставлением образовательных услуг обучающимся, осуществляются директором учреждения. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям: своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Принципы обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля

количества и качества выполняемой работы, качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника и обучающегося получаются от них самих. Если персональные данные работника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Руководство учреждения должно сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работника и обучающегося политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного доступа.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получение и обработка данных о частной жизни работника возможны только с его письменного согласия.

3.6. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее –личное дело) работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Личное дело обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

3.6.1. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий работников.

3.6.2. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в техникуме. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.6.3. Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника при заключении трудового договора документы, проверяет полноту и правильность их оформления, соответствие указываемых сведений с представленными документами.

3.7. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее -пакет) обучающегося формируется после издания приказа о его зачислении на учёбу.

В пакете собираются документы, содержащие персональные данные обучающегося, в порядке, отражающем процесс зачисления на учёбу.

3.7.1. Все документы хранятся в папках в зависимости от группы курсовой подготовки, которую проходит обучающийся.

3.7.2. Пакет пополняется на протяжении всего периода обучения в учреждении.

3.7.3. Изменения должны быть подтверждены соответствующими документами. (например, копия свидетельства о браке).

3.7.4. Работник учреждения, ответственный за приём документов от поступающих на обучение, принимает от поступающих документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.8. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его персональных данных.

3.9. При обработке персональных данных работников и обучающихся директор учреждения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся на базе современных информационных технологий.

4. Обязанности и права собственников персональных данных.

4.1. Работники и обучающиеся обязаны:

4.1.1. Передавать руководству учреждения комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ в области образования;

4.1.2. Своевременно сообщать руководству учреждения об изменении своих персональных данных.

4.2. Работники и обучающиеся имеют право на:

- ✓ полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского работника по выбору;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

При отказе руководства учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося они имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения, требование об извещении руководством учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководства учреждения при обработке и защите их персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Персональные данные добровольно передаются работником и обучающимся непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

5.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные учреждения и организации:

- ✓ налоговые инспекции;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ страховые агентства;
- ✓ военкоматы;

- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ подразделения органов местного самоуправления.

5.3. Внутри учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- ✓ специалист по кадрам;
- ✓ специалисты бухгалтерии;
- ✓ специалисты по работе со слушателями.

5.4. У специалиста по кадрам хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для хранения личных дел используются специально оборудованные шкафы (сейфы), которые запираются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке фамилий работников.

5.5. После увольнения работника документы по личному составу передаются на хранение в архив учреждения.

5.6. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части учреждения и после завершения обучения передаются на хранение в архив учреждения.

6. Передача персональных данных.

6.1. При передаче персональных данных работника или обучающегося руководство учреждения должно соблюдать следующие требования:

6.1.1. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю допускается в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

6.1.2. При передаче персональных данных работника или обучающегося потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные без письменного согласия работника или обучающегося – собственника персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом;

6.1.3. Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора учреждения в письменной форме и в объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных;

6.1.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу;

6.1.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Защита персональных данных.

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

7.2. 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.

7.3. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности учреждения.

7.4. Внутренняя защита.

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

7.4.2. Для защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ✓ ограничивать и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют владения конфиденциальной информацией избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между работниками;
- ✓ рационально размещать рабочие места работников, исключать бесконтрольное использование защищаемой информации; знакомить работников с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- ✓ создавать необходимые условия в помещении для работы с персональными данными и базами данных;
- ✓ определять и регламентировать состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся документы, содержащие персональные данные;
- ✓ организовать уничтожение документов, содержащих персональные данные в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа работниками учреждения к персональным данным;
- ✓ проводить воспитательную и разъяснительную работу с работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с персональными данными;
- ✓ защищать персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные паролями доступа.

7.5. Внешняя защита.

7.5.1. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения.

7.5.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

7.5.3. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

7.5.4. Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей:

- ✓ пропускной режим в учреждении;
- ✓ порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данными.

8.1. Персональная ответственность является обязательным условием обеспечения эффективности защиты системы персональных данных.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Нарушение установленного действующим законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках и обучающихся (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

9.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.