

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в
государственном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования Новосибирской области
«Центре оценки и развития управлеченческих компетенций»
(ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК» (далее – Учреждение, Оператор) и определяет политику, порядок и условия Оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательными и нормативноправовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, поэтому сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни Работника без письменного его согласия не допускаются.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

1.4 Положение действует в отношении всех персональных данных, которые Учреждение получает от субъектов персональных данных физических лиц в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных услуг (выполнением работ)

по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Новосибирской области в рамках государственного задания на мероприятия по профессиональному развитию, а также в связи с осуществлением деятельности, соответствующей уставным целям Учреждения.

Положение распространяется на персональные данные, полученные как до, так и после утверждения настоящего Положения.

Положение может быть изменено. Учреждением обеспечивается неограниченный доступ всем заинтересованным субъектам персональных данных ко внесенным в Положение изменениям.

1.5 Задачи Учреждения в области защиты персональных данных заключаются в обеспечении в соответствии с законодательством Российской Федерации конфиденциальности персональных данных работников, граждан, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных при обработке и использовании в рамках уставной деятельности учреждения.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1 В тексте Положения используются понятия, определение которых дано в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Состав персональных данных

3.1 Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются Оператором:

- государственные гражданские служащие Новосибирской области (далее – гражданский служащий);
- лица, замещающие государственные должности Новосибирской области;
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области;
- лица, замещающие выборные муниципальные должности;
- муниципальные служащие;
- работники муниципальных учреждений муниципальных образований Новосибирской области;

- кандидаты на должности государственной гражданской службы Новосибирской области;
- лица, состоящие в кадровом резерве Новосибирской области и резерве управленческих кадров Новосибирской области;
- обучающиеся, слушатели, стажеры;
- работники Учреждения.

3.2 В связи с реализацией трудовых отношений обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- пол;
- число, месяц и год рождения, место рождения,
- национальность;
- гражданство;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - наличие научных трудов и изобретений;
 - выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
 - сведения о стаже, страховом стаже, непрерывном стаже, специальном стаже;
 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью: работа, служебная командировка, поездка с делегацией);
 - участие в центральных республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах;
 - государственные награды, иные правительственные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), льготы;
 - отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - семейное положение: степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
 - адрес регистрации и фактического проживания; - дата регистрации по месту жительства;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - номер телефона (мобильный, служебный);
 - личная подпись;
 - наличие (отсутствие) судимости;
 - наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего работе в образовательном учреждении, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - сведения об инвалидности (при наличии);
 - номер страхового медицинского полиса;
 - результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования (при необходимости);
 - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи (для должностей, входящих в высокую группу риска);
 - сведения о доходах и суммах налога физического лица;
 - сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 №182н;
 - фото- и видеоизображение;

- другие сведения, предусмотренные инициированными формами Т-2, Т-4, сведения, отражаемые в автобиографии и в документах, создаваемых в процессе трудовой деятельности (трудовом договоре, заявлениях, служебных записках, приказах по личному составу, приказах о предоставлении отпусков, приказах о взысканиях, приказах о поощрении и премировании; других организационно-распорядительных документах, касающихся конкретного работника.

3.3. В связи с оказанием государственных услуг (выполнением работ), *предоставленных в связи с проведением процедур оценки (конкурсных процедур), предусмотренных Уставом учреждения обрабатываются:*

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- телефон, адрес электронной почты;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском и специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде, классном чине муниципальной службы;
- иные сведения, указанные заявителем.

предоставленных в связи с ведением образовательной деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дата рождения;
- адрес фактического проживания,
- СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета;
- сведения о предыдущих фамилии, имени, отчества (при изменении);
- сведения о профессиональном образовании,
- занимаемая должность и место работы,
- контактная информация (телефон, адрес электронной почты),
- фото- и видеоизображение, полученные в процессе обучения;

сведения и реквизиты документа о квалификации.

3.4 К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству университета, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1 Порядок получения персональных данных

4.1.1 Все персональные данные Работника предоставляются самим Работником.

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 (ст. 86 Трудового кодекса РФ п. 3).

4.1.2 Работник обязан предоставить Работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных Работник должен письменно уведомить об этом Работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у Работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.1.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом и другими федеральными законами (ст. 86 Трудового кодекса РФ п. 4).

4.1.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

4.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальной принадлежности Работника.

4.2 Состав Работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации 4.2.1 Полный доступ:

к обработке, передаче и хранению персональных данных всех Работников могут иметь полный доступ следующие Работники:

директор; начальник отдела организационно-правового обеспечения.

4.2.2 Ограниченный доступ:

к обработке, передаче и хранению персональных данных Работников могут иметь ограниченный доступ следующие Работники:

заместитель директора – к персональным данным Работников подчиненных подразделений; руководители структурных подразделений – к персональным данным работников

своего подразделения; другие работники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей; сам работник, носитель данных.

4.2.3 Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом ректора.

4.3 Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации

4.3.1 Учреждение организует и осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.3.2 В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования и принципы:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных;

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

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

- 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;

- защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- Работодатель, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работника;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

4.3.3 При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса РФ):

- не сообщать 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;
- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах Университета в соответствии с данным нормативным актом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 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 настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, касающиеся персональных данных Работника по телефону или факсу. Передавать по телефону запрошенную третьими лицами информацию только в присутствии Работника, либо с его письменного согласия;
- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3.4 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.4 Конфиденциальность персональных данных и ответственность за разглашение

4.4.1 Информация, относящаяся к персональным данным, является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

Учреждение не предоставляет и не раскрывает обрабатываемые сведения, содержащие персональные данные, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.4.2 По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть Учреждением переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы государственной безопасности;
- в органы прокуратуры; - в органы полиции;
- в следственные органы;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

4.4.3 Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональным базам данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.

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

4.4.5 Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

4.4.6 Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Работники Учреждения, ведущие обработку персональных данных, не раскрывают обрабатываемые сведения по телефону, передача персональных данных по телефону (факсу) запрещена.

4.4.7 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. 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 законодательством.

4.4.8 Работники, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Права субъекта персональных данных

5.1 Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Для реализации вышеуказанных прав субъект персональных данных, имеет право обратиться в Учреждение с соответствующим запросом. В целях выполнения запроса Учреждение имеет право запросить дополнительную информацию.

5.2 Сведения предоставляются субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.3 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

5.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники (субъекты данных) имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.5 Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

6. Доступ к персональным данным

6.1 Внутренний доступ

6.1.1 Право доступа к персональным данным Работника имеют лица, указанные в п.4.2 настоящего Положения. Другие Работники учреждения имеют доступ к персональным данным Работника только с письменного согласия самого Работника, субъекта данных.

6.1.2 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

6.2 Внешний доступ

6.2.1 К числу лиц, допущенных к персональным данным Работника, относятся организации (и, соответственно, должностные лица данных организаций), осуществляющие контрольные и надзорные функции, а также другие лица, установленные федеральными законами, в частности:

- инспекции труда (инспекторы труда правового департамента и департамента охраны труда);
- прокуратура РФ;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции; □ военкоматы;
- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;
- органы ФСС РФ;

- органы Пенсионного фонда РФ; □ и т.д.

6.2.2 Органы и должностные лица, указанные в п. 6.2.1 настоящего Положения, имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

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

6.2.4 Другие организации: сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке учреждения с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника с согласием (разрешением, просьбой) предоставить сведения о Работнике.

6.2.5 Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов справка о заработной плате Работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

7. Защита персональных данных

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 технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности Работодателя.

7.1 Внутренняя защита

7.1.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

В соответствии со статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» Оператором приняты следующие

организационные и технические меры, направленные на обеспечение установленного уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах Оператора:

- назначено должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах Оператора;
- обеспечен доступ к содержанию электронного журнала сообщений исключительно для должностных лиц Оператора в связи с выполнением должностных обязанностей;
- установлены: режим обеспечения безопасности помещения, в котором размещены информационные системы, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещении лиц, не имеющих права доступа в это помещение; рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

Право доступа имеют следующие работники:

- работники – непосредственные пользователи ИСПДн;
- руководители данных подразделений;
- администраторы ИСПДн; директор.
- обеспечена сохранность носителей персональных данных;
- организовано утверждение руководителем Учреждения документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечено использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз;
- обеспечено резервирование и восстановление персональных данных, работоспособности технических средств и программного обеспечения, средств защиты информации в информационных системах персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- назначено ответственное лицо за организацию обработки персональных в Учреждении;
- организовано ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) организовано обучение указанных лиц;
- проводится воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Данная обязанность возложена на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся работники, допущенные к персональным данным;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору учреждения.

- организован порядок уничтожения информации. Документы уничтожаются специально созданной комиссией с периодичностью один раз в полугодие. Способ уничтожения определяется данной комиссией;

- уведомлен уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных;

- установлено строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками (порядок работы с документами, содержащими персональные данные Работника, регламентирован Инструкцией для работников подразделений о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные).

7.1.2 Защита персональных данных Работника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные Работника, защищены паролем, который сообщается начальнику отдела информационных образовательных технологий.

7.1.3 Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные Работника, хранятся в кабинете отдела организационно-правового обеспечения и бухгалтерии учреждения, в специально отведенном для этого места, с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы).

7.1.4 Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у руководителей вышеуказанных подразделений без права передачи третьим лицам. На время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности руководителя подразделения или директора учреждения.

7.2 Внешняя защита

7.2.1 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 ценностями 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, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе организационно-правового обеспечения, бухгалтерии и других подразделениях.

7.2.2 Для защиты персональных данных работников Работодатель соблюдает следующие меры:

- Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей. Любой посетитель перемещается по территории учреждения только в сопровождении лица, к которому он пришел.

- Пропускной режим учреждения и арендодателя. Каждый посторонний человек, прибывший в учреждения, обязательно должен зарегистрироваться на пункте охраны, сообщив о себе следующие сведения: фамилию, имя, отчество, название подразделения или фамилию, имя, отчество должностного лица, к которому направляется прибывший, цель прибытия. Также охранник отмечает дату и время прибытия, а при выходе – время убытия из учреждения.

Данные сведения вносятся в журнал учета посетителей, ответственность за хранение которого несет руководитель охранного подразделения, осуществляющего охрану и пропускной режим объекта.

- Технические средства охраны, сигнализации. Ответственность за их бесперебойную работу лежит на специалистах арендодателя помещений.
- Порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств. Ответственность за охрану лежит на работниках охранного подразделения арендодателя в соответствии с условиями договора аренды помещений.
- Требования к защите информации при интервьюировании и собеседовании, проведении процедур оценки (конкурсных процедур). Контроль за соблюдением данного требования возложен на заместителя директора учреждения.

8. Заключительные положения

8.1 Положение вступает в действие с момента утверждения директором учреждения. В настоящее Положение могут быть внесены изменения или дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 Положение является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников.

8.3 Подпись Работника в листе ознакомления с Положением означает его согласие и обязательство исполнения. Подпись разработчика

Начальник отдела организационно-правового обеспечения

Величко А.Ю.

(Должность, ФИО)