Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2023 14:01:59
Уникальный программный ключ:
e520505fa8656f87a9bfeeef8d3313aa7cd58631

Министерство просвещения Российской Федерации
Филиал федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Филиала ФГБОУ ВО
«ГГПИ имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске
(Приказ № 07 от 19 апреля 2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом Филиала ФГБОУ ВО «ГГПИ имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – Филиал), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников Филиала.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников Филиала;
- обеспечения требований закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 87 ТК РФ; Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об уничтожении персональных данных»;
- установление прав и обязанностей работников Филиала в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников Филиала за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора Филиала.

1.4.3 Все работники Филиала должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Филиалом и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 50 лет их хранения (документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, должны храниться 75 лет в соответствии с Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ ст. 22.1), если иное не установлено законом или решением руководством.

1.6. Основным инфраструктурным ресурсом Филиала для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных, позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов организации, федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

- документацию на бумажных носителях, доступ к которым также осуществляется соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ.

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника относится любая информация о нем, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации или проживания, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Достоверность персональных данных работников Филиала определяется исходя из их изначального размещения в таких документах, как:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора Филиала могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Администрация Филиала и специалист по кадрам обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные работников на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что Филиал осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Филиала.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Филиала.

3.4. Под передачей персональных данных:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники Филиала либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах Филиала персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Филиала, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Филиала и законодательства РФ.

3.6. Под обезличиванием персональных данных понимается действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

3.7. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Филиала.

3.8. Под ликвидацией (уничтожение) персональных данных понимается операция по изъятию в результате которой невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Все персональные данные работника Филиал получает от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Филиала 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.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Филиала о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных к настоящему Положению (см. Приложение 2).

4.4. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы (далее – ИС).

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача осуществляется по защитным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников Филиала, имеющих

доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в Филиале осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая система ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп работников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК административно-кадрового управления.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве Филиала.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК специалиста по кадрам.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств или вручную.

При уничтожении персональных данных должен быть составлен акт об уничтожении персональных данных в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 (изм. с 01.03.2023 г.).

Акт об уничтожении должен содержать перечень категорий, уничтоженных персональных данных, наименование уничтоженного носителя, содержащего персональные данные. В акте необходимо отразить, в частности:

- количество листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной системы персональных данных, из которой данные, были уничтожены (при их обработке с использованием средств автоматизации);

- способ и причину уничтожения.

Если обработка осуществлялась с использованием средств автоматизации, подтверждением факта уничтожения персональных данных

послужит выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (вместе с актом об уничтожении). Если указать часть данных в выгрузке невозможно, их можно отразить в акте. В рассматриваемом случае подтверждением будут оба способа, независимо от того, как обрабатывались персональные данные.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

– директор филиала;

– специалист по кадрам;

– главный бухгалтер;

– сотрудники учебного отдела;

– работники, предоставившие Филиалу свои персональные данные.

5.2. Доступ к персональным данным работников Филиала для иных лиц может быть разрешен на основании письменного разрешения директора Филиала.

6. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники филиала и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

- информировать своего непосредственного руководителя и директора о нештатных ситуациях, связанные с операциями с персональными данными;

- обеспечить конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечить сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работника в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник, передавший Филиалу свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим персональным данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- на дополнительную обработку, блокирование или ликвидацию персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника и осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от Филиала информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от Филиала информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Филиала.

7.2. Работники Филиала, имеющие доступ к персональным данным работников Филиала, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные Филиалу, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность работников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники Филиала при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Директор Филиала за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.