

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива
С.В. Жадаева
« 22 » апреля 2015 г.

Представитель трудового коллектива
Ю.В. Тукфеева
« 22 » апреля 2015 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического
центра

Г.Н. Ключева
« 22 » апреля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центра повышения квалификации
"Региональный социопсихологический центр"

Положение о порядке обработки и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- нормативными и методическими материалами, принятыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Региональном социопсихологическом центре.

1. Общие положения

1.1. Цель принятия Положения:

- упорядочение обращения с персональными данными сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центр повышения квалификации» Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр);
- обеспечение соблюдения законных прав и интересов Центра, его сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования, накопления), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных сотрудников

2.1. В Положении используются следующие термины и понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные сотрудника Центра – любая информация, относящаяся к данному сотруднику РСПЦ (субъекту персональных данных), и необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника;
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
- образование, профессия сотрудника;
- доходы;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных;

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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Перечень документов Центра, в которых содержатся персональные данные:

№	Документ	Сведения
1	Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров (заполняется при приеме на работу)	Анкетные и биографические данные работника
2	Копия документа, удостоверяющего личность работника	Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи
3	Личная карточка (форма N Т-2, утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1)	Ф.И.О. работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность
4	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы
5	Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей	Состав семьи, изменения в семейном положении
6	Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников
7	Справка о доходах с предыдущего места работы	Ф.И.О., данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ
8	Документы об образовании	Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности
9	Документы обязательного пенсионного страхования	Ф.И.О., личные данные
10	Трудовой договор	Сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника
11	Приказы по личному составу	Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника

3. Обработка персональных данных

3.1. Получение персональных данных.

Получение персональных данных сотрудников (в том числе принимаемых на работу) производится в соответствии с Организационно-методическими указаниями по основным видам деятельности Регионального

социопсихологического центра (регламент). Все персональные данные работодатель получает непосредственно от субъекта персональных данных.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора 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.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- с согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- без согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных частями 2 – 11 статьи 6 Федерального закона;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;
- после принятия необходимых организационных и технических мероприятий по защите персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор Центра;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Сотрудник Центра имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.5. Передача персональных данных государственным органам (внешний доступ) осуществляется в соответствии с ч. 2 – 4 статьи 6 и ч.4 статьи 20 Федерального закона.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Центра, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Центра за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки
персональных
данных в Региональном
социопсихологическом центре

**Перечень
государственных гражданских служащих Регионального социопсихологического
центра, допущенных к обработке персональных данных в связи с выполнением своих
служебных (трудовых) обязанностей.**

Начат « ____ » _____ 20__ года

Учетный номер	Дата	Должность (полностью)	Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Самарской области)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке
обработки персональных
данных в Региональном
социопсихологическом центре

Форма

Региональный социопсихологический центр

Начат « _____ » _____ г.
Окончен « _____ » _____ г.

ЖУРНАЛ
учета электронных носителей персональных данных

На листах _____

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6