

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КБГУ _____

«17» _____

Ю.К. Альтудов

2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзной организации
КБГУ _____

И.Л. Кобозев

«17» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников и обучающихся КБГУ

Нальчик, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее - КБГУ), а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных работника (обучающегося)

2.1. Персональные данные работника (обучающегося) относятся к

конфиденциальной информации, за исключением случаев, предусмотренных законом. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (обучающегося), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося) 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, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (обучающегося) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника (обучающегося) предоставляется работодателю только работником (обучающимся) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающегося) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник (обучающийся) должен предоставить в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося), касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и 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.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронной форме.

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам управления кадрового и правового обеспечения следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. При поступлении в университет абитуриент представляет в приемную комиссию КБГУ следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- копию или оригинал документа об образовании (не ниже среднего (полного) общего образования);
- копию или оригинал свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в вуз действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в вуз);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка, подтверждающая временную нетрудоспособность;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

3. Хранение и защита персональных данных работников (обучающихся)

3.1. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в помещениях управления кадрового и правового обеспечения КБГУ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников

(обучающихся) хранятся в архивной службе управления делами и международных связей КБГУ.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении управления бухгалтерского учета. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), возлагаются на работников управления кадрового и правового обеспечения (в том числе по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) и закрепляются в их должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным правовым актом.

3.5. Сведения о работниках (обучающихся) КБГУ хранятся также на электронных носителях - в базах данных «1-С Кадры», сведения о заработной плате - в базе данных «1-С Зарплата».

3.6. Право доступа к персональным данным работника (обучающегося) имеют:

- ректор КБГУ;
- начальник управления кадрового и правового обеспечения;
- работники управления кадрового и правового обеспечения;
- прочие работники КБГУ в рамках своих должностных обязанностей.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (обучающихся), указанные в п. 3.6 лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.8. Защита информации о персональных данных:

3.8.1. Работники КБГУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.8.2. Работники КБГУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз антивирусных программ);
- установить и использовать брандмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной

системы;

- использовать Интернет только в служебных целях.

4. Передача персональных данных работников (обучающихся)

4.1. При передаче персональных данных работников (обучающихся) работники КБГУ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающихся), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника (обучающегося), работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (обучающегося), либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (обучающегося), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), 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.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника (обучающегося) и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (обучающийся) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в управление кадрового и правового обеспечения КБГУ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников (обучающихся).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника (обучающегося) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из вуза); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся) безвозмездно.

5.2.5. Ознакомить под расписку работников, непосредственно занимающихся обработкой персональных данных, с данным Положением.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся

у работодателя, работники (обучающиеся) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося)

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- Ученого совета КБГУ;
- ректора КБГУ;
- Профсоюзной организации КБГУ.

Лист согласования к Положению о работе с персональными данными
работников и обучающихся в КБГУ

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора
по НИР и МС

 А.П. Савинцев 17. 11. 2015

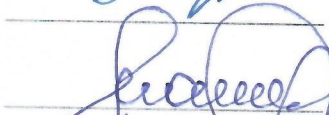
И.о. проректора
по ВР и СВ

 А.М. Кумыков 17.11.15

Начальник
УД и МС

 Т.Н. Татуев 18. 11. 15

Начальник
УК и ПО

 Е.М. Машукова 17. 11. 2015

Корректор
ОО УД и МС

 Р.М. Машезова 17. 11. 15