

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными в отделе кадров

06.10.2015 г.

№ 240 н/15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет» (далее – работниками университета) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников университета и гарантии конфиденциальности сведений о работниках университета.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников университета от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются ректором университета.

1.5. Все работники университета должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется

университетом, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. **Обработка персональных данных работника** – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. **Распространение персональных данных работника** - это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. **Использование персональных данных работника** - это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. **Блокирование персональных данных работника** - это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных работника** - это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. **Обезличивание персональных данных работника** - это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. **Информационная система персональных данных работников** - это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. **Общедоступные персональные данные работников** - это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Доступ к персональным данным работника имеют: ректор, проректоры, работники отдела кадров, начальник Управления делами, руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, работники расчетной части Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового планирования. Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, работники расчетной части Управления бухгалтерского учета, отчетности

и финансового имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения ректора.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники отдела кадров получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Работники отдела кадров должны 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.

3.2. При приеме на работу работник заполняет листок по учету кадров и автобиографию. Листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника и заполняется работником самостоятельно. При заполнении листка по учету кадров работник должен заполнять все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями которые содержаться в его личных документах.

Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Листок по учету кадров и автобиография хранятся в личном деле работника (далее личное дело). Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками отдела кадров.

3.3. В случае подачи документов на конкурсный отбор на замещение должности научно-педагогического работника, лицом, не работающим в Астраханском государственном университете, и избрания его на должность, сотрудником отдела кадров оформляется трудовой договор с данным лицом. В случае его не избрания на должность, работник отдела кадров в течение 7 рабочих дней со дня проведения конкурса готовит в письменной форме уведомление с указанием причины отказа в заключении трудового договора и отправляет его по почте вместе с представленным кандидатом на должность пакетом документов.

3.4. Работники отдела кадров не вправе требовать от работника университета представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни.

3.5. Работники отдела кадров не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника университета о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работник университета представляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником университета с оригиналами документов.

3.7. При изменении персональных данных работник университета письменно уведомляет работников отдела кадров о таких изменениях не позднее 14 календарных дней с момента изменения.

3.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника университета дополнительные сведения. Работник университета представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.9. Сотрудники, вошедшие в кадровый резерв (по запросу Администрации губернатора Астраханской области или Министерства образования и науки Российской Федерации), подписывают в отделе кадров согласие на обработку и передачу своих персональных данных в госструктуру или вышестоящую организацию. В ответ на официальный запрос начальник отдела кадров, ответственный за подготовку ответа, готовит пакет документов по каждому кандидату и отправляет эти сведения в Администрацию губернатора Астраханской области или Министерство образования и науки Российской Федерации. Копия ответа хранится в сейфе отдела кадров.

4. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде в отделе кадров. Личные дела и личные карточки хранятся в шкафах, защищенных от несанкционированного доступа, хищения, порчи и уничтожения. Личные дела ведутся на следующие категории работников:

- профессорско-преподавательский персонал;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;

Личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) ведутся на всех сотрудников университета.

4.2. Трудовые книжки работников университета, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа, хищения, порчи и уничтожения.

4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне персонального компьютера и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам. Изменение паролей происходит не реже одного раза в три месяца.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается работникам отдела кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Работнику университета предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии документов, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник университета имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4. Работник университета вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Работник университета имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Персональные данные работника университета используются работниками отдела кадров исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника университета, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника университета невоз-

можно достоверно установить какой-либо факт, работник отдела кадров предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные 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 иных случаях, установленных Федеральным законом.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника университета, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников университета в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом на получение персональных данных работника университета либо отсутствует письменное согласие работника университета на предоставление его персональных сведений, работник отдела кадров обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника университета.

7.5. Персональные данные работника университета могут быть переданы представителю работника университета в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем его функций.

7.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников университета, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (Приложение № 1 к настоящему Положению).

7.7. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Работники отдела кадров, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Начальник отдела кадров

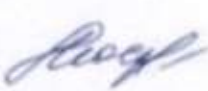
Согласовано:

Начальник управления делами

Начальник юридического отдела


А.С. Виткина


А.Ф. Буружина


Д.Г. Чалов