

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ГПОУ «Макеевский промышленно-
экономический колледж»
И. А. Письменная
«26» марта 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Макеевский
промышленно-экономический
колледж»

Бондаренко С.А. Бондаренко
«18» марта 2016 г.

Бондаренко С.А. Бондаренко
«18» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 93

о защите персональных данных работников и студентов ГПОУ
“Макеевский промышленно-экономический колледж”

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) работников и студентов государственного профессионального образовательного учреждения «Макеевский промышленно-экономический колледж» определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных работников и студентов, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и студентов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики от 14.05.2014г.; Закона ДНР “О персональных данных” № 65-ІНС от 19.06.2015г; Закона ДНР “Об информации и информационных технологиях” № 71-ІНС от 07.08 .2015г. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзом, утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и студентов.

2. Понятие персональных данных работника и их состав

2.1. Персональные данные работника и студента - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, а также в связи с прохождением обучения и касающаяся конкретного работника или студента, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и студента, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника и студента входят:

- анкетные и биографические данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- сведения о приобретенных специальностях;
- наличие судимостей;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, место работы или учебы);
 - адрес и дата регистрации по месту жительства и фактическое место проживания;
 - номер домашнего и мобильного телефона;
 - сведения о воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже;
 - сведения о заработной плате;
 - сведения о социальных льготах;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

3. Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные работника и студента следует получать только у него самого. Если персональные данные работника и студента возможно получить только у третьей стороны, то работник и студент должны быть уведомлены об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику и студенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и студента дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и студента 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. 17 Конституции ДНР работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и студента только с его письменного согласия.

3.3. Под обработкой персональных данных работника и студента понимается 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;

3.4. Обработка персональных данных работников, студентов работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством. Если требуется получение персональных данных несовершеннолетнего, то необходимо письменное согласие родителей несовершеннолетнего, опекуна или лица уполномоченного совершать данные действия. (Приложение № 1).

3.5. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, студента должны соблюдать следующие общие требования:

3.5.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией ДНР, Трудовым кодексом и иными нормативными актами;

3.5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, студента Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, студента полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.5.4. Защита персональных данных работника, студента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.5.5. Работники, студенты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, студентов а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.5.6. Во всех случаях отказ работника, студента от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, студента Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, студента в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, студента 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 работника, студента обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, студентов в порядке, установленном законодательством;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, студентов в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением;

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, либо прохождению обучения;

4.1.7. Передавать персональные данные работника, студента представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, студента которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Документы, содержащие персональные данные работников, студентов хранятся в отделе кадров и бухгалтерии в специально отведенных для этого местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные работников, студентов могут быть получены, проходит дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри колледжа):

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, студента имеют доступ: - директор колледжа; - работники бухгалтерии; - работник отдела кадров; - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения); - сам работник, носитель данных.

5.2. Работник, студент колледжа имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, студента;

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; - требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; - 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. Внешний доступ: К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - банки; - страховые агентства; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения областных (муниципальных) органов управления;

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, студента.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников

6.1 . Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные законодательством дисциплинарные взыскания.

6.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, студента обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с законодательством.

Исполнитель: старший инспектор по кадрам Саламатова О.В.

главный бухгалтер Брянцева Т.В.

Приложение № 1

Директору ГПОУ «Макеевский
промышленно - экономический колледж»
Бондаренко С.А.
Студента группы

Заявление

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных» от 9 июля 2015 года. № 61-ИНС даю согласие на обработку моих персональных данных в первичных источниках (в т.ч. свидетельства о рождении, паспортные данные, ведомость с выданных на мое имя документов (про образование, семейное положение, состав семьи т.д), ведомости, которые сдаю о себе) с целью обеспечения реализации образовательных отношений; административно-правовых, налоговых отношений и отношений в сфере управления ресурсами человека.

Даю согласие на передачу моих персональных данных третьим osobам исключительно в рамках Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных» № 61-ИНС от 09.07.2015г.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

Я, _____, свидетельствую, что получил(а) уведомление про включение моих персональных данных к базе персональных данных «Студенты» и информационной базы программного комплексу «Парус», и «Деканат+», которые размещены в ГПОУ «Макеевский промышленно – экономический колледж» в отделе кадров, бухгалтерии, учебной части колледжа, с целью реализации образовательных отношений, административно-правовых, налоговых отношений и отношений в сфере бухгалтерского учета, а также отношений про мои права, определены Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных» и личностей, которым мои данные предоставляются для определения определенной цели.

_____ 20 ____ года

(подпись)