


Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«ТОМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «ТЦППК»

 И.Г.Овчинников

" 01 " января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных работников и обучающихся Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Томский центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся Учреждения, предоставленных ими в подразделения Учреждения, с использованием средств информатизации и автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (обучающемуся), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями (с предоставлением образовательных услуг).

1.5. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- анкетные и биографические данные;
- адрес регистрации и проживания, номера домашнего и мобильного телефонов;
- семейное, социальное, имущественное положение и доходы;
- образование, профессия, квалификация, стаж работы, должности и места прежней трудовой деятельности, характеристики, аттестации;
- сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования;
- сведения о воинском учете;
- другая информация, содержащаяся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника или обучающегося;
- сведения, создаваемые и получаемые администрацией в период трудовой деятельности и обучения, содержащиеся в документах по работникам и обучающимся (личные дела, личные листки и личные карточки, приказы по личному составу и обучающимся, выписки из них, трудовые договоры и договоры на оказание образовательных услуг, заявления, трудовые книжки, зачетные книжки, резюме, характеристики, материалы служебных расследований и другие).

1.6. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, порождающие юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы этих или других лиц.

1.8. Обработка персональных данных работника (обучающегося) должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебы) и обеспечения сохранности имущества.

1.9. Работники (обучающиеся) должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, а также с их правами и обязанностями в этой области.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Учреждение обязано сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

2.2. Персональные данные Учреждение получает непосредственно от работника (обучающегося). Получать персональные данные от третьих лиц Учреждение вправе только при наличии письменного согласия работника (обучающегося).

2.3. При поступлении на работу (учебу) работник заполняет анкету и другие документы установленного образца. Перечень заполняемых документов и их образцы устанавливаются законодательными и нормативными актами.

2.4. Учреждение не вправе требовать от работника (абитуриента, обучающегося) предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Работник (обучающийся) обязан предоставить Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у него документами.

2.6. При изменении персональных данных работник (обучающийся) письменно уведомляет Учреждение о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

2.7. По мере необходимости Учреждение истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные являются сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, и подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-правовых актов.

3.2. Цель защиты персональных данных – обеспечение их безопасности: конфиденциальности (сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостности и доступности при работе с ними.

3.3. Учреждение обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

3.4. Защита персональных данных на требуемом уровне должна быть обеспечена Учреждением.

3.5. Документы, содержащие информацию, относящуюся к персональным данным работника (обучающегося), хранятся в его личном деле.

3.6. Хранение и ведение личных дел работников и документов обучающихся возложено на управление Учреждение. Хранение и ведение других документов, содержащих персональные данные, может быть возложено и на другие подразделения, которым персональные данные необходимы в текущей деятельности.

3.7. Директор и работники Учреждения, хранящих и обрабатывающих персональные данные, несут персональную ответственность за ведение личных дел и других документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся, хранение и обеспечение безопасности информации.

3.8. Документы, содержащие персональные данные, на бумажных носителях ведутся с соблюдением требований по общему и конфиденциальному делопроизводству, хранятся в папках, отмеченных грифом «Для служебного пользования», в специально оборудованных шкафах и сейфах, исключающих несанкционированный доступ к ним.

3.9. Автоматизированные системы (АС), обрабатывающие персональные данные, должны соответствовать требованиям по безопасности информации, предъявляемым к ним соответствующими стандартами и Руководящими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю РФ.

3.10. Носители информации на магнитной (магнитно-оптической) и оптической основе должны учитываться, храниться и уничтожаться в подразделениях в установленном порядке.

3.11. Доступ к персональным данным организуется в таком же порядке, как и к иной конфиденциальной информации и определяется Положением о защите информации Учреждения.

3.12. Право доступа к персональным данным всех работников (обучающихся) имеют директор, другие должностные лица по решению директора. Руководители структурных подразделений имеют допуск к персональным данным всех работников своего подразделения.

3.13. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора по мотивированному заявлению.

3.14. Личные дела и другие документы, содержащие персональные данные, для работы с ними выдаются по письменному разрешению директора Учреждения.

3.15. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, сдаются в подразделение, на которое возложено их хранение.

3.16. В целях информационного обеспечения Учреждение может создавать общедоступные источники, содержащие персональные данные (служебные справочники, другие документы, в том числе электронные). В них могут быть включены без письменного согласия субъекта персональных данных следующие общедоступные персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, служебный адрес, служебный телефон.

3.17. Контроль за соблюдением установленных правил обработки персональных данных и их защиты возлагается на директора Учреждения.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Понятие «передача персональных данных» охватывает следующие действия:

- передачу сведений, зафиксированных на материальном носителе;
- предоставление возможности ознакомления со сведениями уполномоченным представителям третьих лиц;
- предоставление возможности получения информации из соответствующих автоматизированных баз данных.

4.2. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4.3. Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных является письменный запрос (мотивированное ходатайство) на имя директора, в котором указывается:

- состав запрашиваемых сведений;
- обоснование необходимости работы с этими сведениями;
- форму представления сведений в соответствии с п. 4.1 настоящего положения;
- представитель, уполномоченный на получение персональных данных (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта (служебного удостоверения), когда и кем он выдан).

4.4. Решение о передаче персональных данных третьим лицам принимает директор.

4.5. Передача персональных данных работников и обучающихся возлагается на подразделения (должностных лиц), уполномоченные на это директором.

4.6. Персональные данные отправляются по почте порядком, установленным для конфиденциальных документов, или передаются под роспись специально уполномоченным лицам, полномочия которых подтверждаются в официальном запросе (мотивированном ходатайстве) на получение персональных данных или другим документом.

4.7. Подразделения, уполномоченные на передачу персональных данных, ведут Журнал учета выданных персональных данных работников (обучающихся) (Приложение), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения об организации (лице), направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, кому и какая именно информация была передана.

5. ПРАВА РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник (обучающийся) имеет право:

5.1. Получать полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Получать доступ к относящимся к нему медицинским данным самостоятельно или с помощью медицинского специалиста по его выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ.

5.5. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.6. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.8. Требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

Журнал
учета выданных персональных данных
работников (обучаемых)

(подразделение)

Регистрационный номер	Дата, номер запроса (мотивированного ходатайства)	Сведения об организации (лице), направившей запрос, кем документ подписан (должность, фамилия, инициалы)	Дата, исх. номер ответа на запрос о передаче персональных данных	Какая информация передана (по каким причинам дан отказ в предоставлении персональных данных)	Кто получил данные (фамилия, инициалы, должность; номер паспорта или удостоверения личности, когда и кем он выдан)	Примечание
75	№ 101 от 05.03.2008	Октябрьский РУВД г. Красноярск начальник РУВД полковник милиции Борисов И.И.	08.03.2008 исх. № 133	Паспортные данные, место работы, подразделение, должность, характеристика на Петрова Б.Б.	Григорьев А.А., участковый уполномоченный, у/л № 00003 выдано 01.02.2005 Октябрьским РУВД	