
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.30.6- 2016**

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ**

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Административно-кадровым управлением

Исполнители:

Каминир В.О. – начальник Административно-кадрового управления

Гошкова Л.В. – начальник Отдела кадров

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 175-3 от 30.12.2016 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 1.30.6 - 2016

«Порядок обработки персональных данных работников ФГБОУ ВО ПГУТИ. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГАТИ 1.30.6 - 2007

«Порядок обработки персональных данных работников ГОУВПО ПГАТИ. Положение»

Содержание

1	Область применения и ответственность	4
2	Основные требования при обработке и защите персональных данных	4
3	Объем и содержание обрабатываемых персональных данных.....	5
4	Хранение и использование персональных данных.....	6
5	Передача персональных данных	8
6	Обязанности и права работников	9
7	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников	10
8	Управление документом	10

1 Область применения и ответственность

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Конституции РФ, требований Трудового кодекса РФ, а также других федеральных законов в области персональных данных.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок получения, хранения, передачи и другого использования персональных данных работников ФГБОУ ВО ПГУТИ, а также гарантии защиты сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в порядке, установленном для руководящих документов ПГУТИ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими в соответствии со своими должностными обязанностями доступ к персональным данным работников.

1.4 Работники университета или их представители должны быть ознакомлены сотрудниками отдела кадров с настоящим Положением под роспись.

1.5 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **Работодатель** – ректор университета, а также проректоры, уполномоченные им заключать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном трудовым законодательством, Уставом и другими локальными нормативными актами университета;

- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- **Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о работнике;

- **Обработка персональных данных работника** – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника;

- **Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя;

- **Защита персональных данных** – комплекс организационно-технических мер по недопущению неправомерного их использования или утраты.

2 Основные требования при обработке и защите персональных данных

2.1 Обработка персональных данных работников университета осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия им в обучении и продвижении по службе,

обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

2.2 Все персональные данные работника получаются от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то он уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом, представитель работодателя должен 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.

2.3 Работодатель и уполномоченные им лица не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных или иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Конституцией, Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

2.5 Работодатель за счет своих средств осуществляет проведение мероприятий по защите персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.6 Работодатель, работники и их представители совместно вырабатывают меры защиты персональных данных.

3 Объем и содержание обрабатываемых персональных данных

3.1 Объем и содержание обрабатываемых персональных данных работников университета определяются исходя из требований нормативных правовых актов по управлению персоналом в вузах на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

3.2 При поступлении на работу в университет работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт, а при его отсутствии, 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 учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - дополнительные документы с учётом специфики работы.

3.3 К основным документам университета, содержащим персональные данные работника относятся:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- лицевой счет работника (форма Т-54);
- документы о допуске работника к сведениям, составляющим государственную тайну;
- другие документы, оформляемые в процессе трудовой деятельности работника.

3.4 При заключении трудового договора и в период трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о составе семьи, возрасте детей, необходимости ухода за больным членом семьи;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о доходе на предыдущем месте работы;
- прочие.

3.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в университет, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4 Хранение и использование персональных данных

4.1 Основные сведения о работниках содержатся на бумажных носителях в личных делах, хранящихся в отделе кадров. К личным делам, как правило, приобщаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- личная карточка работника установленной формы с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
- копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

-
- копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - копия приказа ректора о назначении на должность или приёме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копия приказов работодателя о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия приказа об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2 Карточки лицевых счетов на работников ведутся и хранятся в финансово-экономическом управлении университета.

4.3 Документы о допуске работников к сведениям, составляющим государственную тайну, ведутся и хранятся в первом отделе университета.

4.4 Для хранения документов, содержащих персональные данные работников, используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Помещения, где хранятся указанные документы, оборудуются техническими средствами охранной и пожарной сигнализации, доступ в них ограничивается.

4.5 Сведения о работниках университета могут храниться на электронных носителях, при этом обязательно используются пароли и другие способы защи-

ты информации, исключающие несанкционированный доступ к этим сведениям.

4.6 Конкретные обязанности по хранению и использованию документов на бумажных и электронных носителях, содержащих персональные данные работников, возлагаются работодателем на конкретных сотрудников и закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах.

4.7 Доступ к документам, содержащим персональные данные работников без специального разрешения ректора, имеют:

а) проректоры, главный бухгалтер, начальник АКУ, работники отдела кадров – в полном объёме;

б) руководители структурных подразделений – в отношении работников своего подразделения;

в) начальник Первого отдела – в отношении работников, допущенных к государственной тайне и иностранных граждан;

г) начальник управления организации учебного процесса – в отношении профессорско-преподавательского состава университета;

д) работники ФЭУ – в отношении финансовых документов на всех работников университета.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные должностные лица предупреждаются о конфиденциальности этих сведений и имеют право получить только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций или заданий.

5 Передача персональных данных

5.1 При передаче персональных данных работника работодатель и уполномоченные им лица должны соблюдать следующие требования:

5.1.1 Не сообщать 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 случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;

5.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах университета в соответствии с действующими нормативными актами и настоящим Положением;

5.1.5 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы

для выполнения конкретных функций;

5.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.7 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6 Обязанности и права работника

6.1 Работник обязан:

- предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе при приеме на работу;
- незамедлительно предоставлять работодателю информацию об изменении сведений, составляющих персональные данные работника;
- не отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны при обработке персональных данных;
- ознакомиться под роспись с настоящим Положением.

6.2 Работник имеет право на:

- полную информацию от работодателя о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, получение копий любой записи, содержащей эти данные, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами;
- представление работодателю предложений по совершенствованию мер защиты персональных данных работников;
- определение представителей для получения и защиты своих персональных данных;
- предъявление требований к работодателю об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ, а также об извещении всех лиц, которыми ранее были переданы неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника университета, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до всех подразделений университета сотрудниками отдела менеджмента качества согласно перечню рассылки.

