

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Волгоградской консерватории
им. П.А. Серебрякова
Протокол № 7-13/14 от 26.06.2014
Председатель Ученого совета
Ректор Волгоградской консерватории
им. П.А. Серебрякова
Д. Р. Арутюнов



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова»

I. Общие положения

1. Настоящее положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» регламентирует порядок обработки и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова» (далее – консерватория) их права и обязанности, а также ведения и хранения их личных дел и иных материалов, содержащих их персональные данные.

2. Консерватория осуществляет в соответствии с настоящим положением обработку персональных данных работников консерватории, а также лиц, уволенных из консерватории.

Консерватория, а также уполномоченные работники консерватории осуществляют в соответствии с настоящим положением обработку персональных данных работников консерватории, а также лиц уволенных из консерватории.

3. Обработка персональных данных работников консерватории осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, других законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей (контроля количества и качества выполняемой работы), обучении и должностном росте, обеспечения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества консерватории.

4. Ректор консерватории определяет список лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников, обеспечивающих обработку этих персональных данных и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные лица).

5. Уполномоченные лица осуществляют обработку персональных данных работников, т.е. совершают действия (операции) с персональными данными, включая получение (сбор), систематизацию (комбинирование), накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.

6. Уполномоченные лица обрабатывают персональные данные работников, т.е. информацию, необходимую в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся: трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, диплом об образовании, иные документы о квалификации или о наличии специальных знаний или подготовки,

документы воинского учета, паспорт гражданина РФ, анкета работника, документы о составе семьи, приказы, иные документы, содержащие персональные данные работника.

II. Обработка персональных данных

7. При обработке и защите персональных данных работников уполномоченные лица обязаны соблюдать требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Уполномоченные лица получают персональные данные лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны уполномоченные лица извещают об этом работника заранее, получают его письменное согласие и сообщают 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.

9. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации получение и обработка данных о частной жизни работника производится только с письменного согласия работника.

10. Персональные данные вместе с необходимыми документами работников передаются на хранение инспектору по кадрам, который формирует личные дела.

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы, и необходимые для обеспечения деятельности консерватории.

11. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел работников, иных материалов, содержащих их персональные данные, ведение и хранение личных карточек (унифицированная форма Т-2), а также хранение личных дел уволенных лиц с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется инспектором по кадрам.

12. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

13. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о принятии на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава (если работник назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- д) копия трудовой книжки;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия приказа о принятии на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия приказа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении (об увольнении работника);
- н) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- о) копии решений о поощрении работника;
- п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

14. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

15. Персональные данные хранятся в пределах сроков, необходимых для решения задач, для которых они собирались.

Основные документы, содержащие персональные данные (личные дела, личные карточки) хранятся в сроки, установленные законодательством.

Трудовые книжки хранятся в соответствии с нормами законодательства о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

16. Персональные данные хранятся в электронном виде и на бумажных носителях.

Для хранения персональных данных в электронном виде используются учетные съемные носители, количество которых ограничено. Персональные данные в электронном виде регулярно, раз в месяц, копируются на отдельный носитель информации (резервное копирование данных). Резервная копия хранится в защищенном месте (несгораемом железном шкафу).

Личные дела, личные карточки, трудовые книжки, содержащие персональные данные, хранятся в несгораемых железных шкафах в кадровой службе.

17. Право доступа к персональным данным работников имеют только уполномоченные лица.

18. При передаче персональных данных работников уполномоченные лица обязаны соблюдать требования, установленные статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Передача персональных данных работников в пределах консерватории осуществляется в соответствии с настоящим положением.

20. Персональные данные могут передаваться третьей стороне только при наличии письменного согласия работника, за исключением ситуаций, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

21. При передаче персональных данных работника их представителям в порядке, установленном законодательством, эта информация ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

22. Личные документы, содержащие персональные данные, в пределах консерватории, разрешается передавать в бухгалтерию (сведения о составе семьи, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН).

III. Права работников

23. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у инспектора по кадрам, работники имеют право на:

- на сохранение и защиту тайны персональных данных, которые согласно законодательству являются конфиденциальной информацией и охраняются законом;

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работнику по исключению или исправлению персональных данных он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим его обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия уполномоченных лиц при обработке и защите его персональных данных;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации пользоваться иными правами по обеспечению защиты своих персональных данных.

IV. Обязанности работников

24. Работники обязаны представлять инспектору по кадрам документы, предусмотренные законодательством, содержащие достоверные сведения о персональных данных.

25. В случае изменения сведений, содержащих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленных трудовым договором), работник обязан своевременно (как правило, в 3-дневный срок) сообщать о таких изменениях инспектору по кадрам.

V. Обязанности консерватории

26. Консерватория проводит обработку персональных данных строго в соответствии с законодательством и в установленных законом целях.

27. Консерватория обеспечивает защиту персональных данных работника от несанкционированного доступа, неправомерного использования и копирования или утраты за счет средств консерватории в порядке, установленном федеральным законодательством.

28. В обязанности инспектора по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 13 настоящего положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. Личные дела уволенных работников, хранятся в архиве консерватории в течение 75 лет со дня увольнения.

V. Ответственность

30. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.