

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П- 03.74-19	О порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – Институт, ЧОУ ВО «ЗУИЭП»).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.3. Целью настоящего положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) хранящихся в Институте от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения.

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия:

Сотрудники - субъекты, связанные с работодателем трудовыми отношениями.

Абитуриенты, студенты - несовершеннолетние, с законными представителями, которого заключен договор на оказание платных образовательных услуг или совершеннолетние с которыми заключён договор на оказание платных образовательных услуг.

Родители (законные представители) - субъекты, с которыми заключены договора на оказание платных образовательных услуг.

Обработка персональных данных - 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, (распространение предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение

организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным относятся:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения об общем трудовом стаже;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

2.2. При заключении договора об оказании платных образовательных услуг на очную форму обучения родитель (законный представитель) абитуриента представляет сотрудникам приёмной комиссии, работникам бухгалтерии документы, содержащие следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- адрес регистрации по месту пребывания родителя (законного представителя);
- контактные телефоны;

2.3. При заключении договора об оказании платных образовательных услуг с абитуриентом, в случае его совершеннолетия, предоставляет сотрудникам приёмной комиссии документы, содержащие следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- биографические данные абитуриента;
- адрес места жительства и регистрации по месту пребывания абитуриента;
- медицинская справка формы № 086/у (для поступающих на очную форму обучения);
- оригинал документа об образовании (аттестат или диплом);
- военный билет;
- справка с места работы; копия справки, выданной федеральными госучреждениями МСЭ; -

копия удостоверения «Ветеран боевых действий» (для получения льготы на оплату обучения отдельной категории граждан);

- контактные телефоны;
- фотографии.

2.4. Персональные данные (перечисленные в пункте 2.2. 2.3. настоящего положения) являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем или заключил договор на оказание платных образовательных услуг с производителем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Институту своих персональных данных.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, абитуриентов, студентов контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные сотрудника, абитуриента получаются у него самого, персональные данные родителей (законных представителей) абитуриентов получаются у родителей (законных представителей). Если персональные данные сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Сотруднику, родителю (законному представителю), абитуриенту, студенту сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника, родителя (законного представителя), абитуриента, студента дать письменное согласие на их получение.

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») сотрудника, абитуриента, студента формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу или приказа о зачислении на учёбу соответственно. «Личное дело» сотрудника может содержать документы, содержащие персональные данные в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление сотрудника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка сотрудника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка сотрудника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации.

3.6. Личные карточки формы Т 2 содержатся в папках в алфавитном порядке фамилий сотрудников. Карточка Т2 содержит сведения о биографических данных сотрудника, его образовании, общем стаже работы, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. При заполнении заявления-анкеты (при приёме на работу) сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. В графе "Состав семьи" перечисляются все члены семьи сотрудника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра); далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с сотрудником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении заявления-анкеты сотрудника и личной карточки Т 2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

3.7. Личное дело» сотрудника пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т 2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.8. Специалист отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.9. При заполнении абитуриентом заявления о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе, абитуриенты используют следующие документы:

- паспорт;
- документ об образовании;
- военный билет;
- свидетельство о результатах ЕГЭ.

3.10. Личные дела студентов хранятся в алфавитном порядке, пополняются на протяжении всего обучения в институте, хранятся в специально отведённом месте в течение 75 лет. Личное дело студента содержит следующие документы: копия паспорта студента, свидетельство ЕГЭ, оригинал документа об образовании (на время обучения в Институте), все заявления студента, экзаменационный лист, экзаменационные карточки, договор на оказание платных образовательных услуг, выписки из приказа о зачислении студента, перевода на следующий курс обучения, о допуске к сдаче государственных экзаменов, о допуске к защите ВКР, учебная карточка студента, фотографии, утверждение темы ВКР, опись документов. В случае перевода студента из другого учебного заведения в личном деле хранится копия зачетной книжки, справка о переводе из другого образовательного учреждения, оригинал академической справки, выписка из приказа другого образовательного учреждения. После окончания обучения в личном деле студента хранится зачетная книжка и студенческий билет.

Сотрудники подразделений, ответственные за документационное обеспечение заключения договоров с родителями (законными представителями), или абитуриентами принимают от субъекта документы, проверяют полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.11. При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице ректора Института вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников ЧОУ ВО «ЗУИЭП» на базе современных информационных технологий.

3.12. *Сотрудник обязан:*

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.13. *Сотрудник, абитуриент, студент, законный представитель абитуриента, студента имеет право:*

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Института исключить или исправить персональные данные сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) они имеют право заявить в письменной форме Институту о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные добровольно передаются сотрудником, непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри ЧОУ ВО «ЗУИЭП» исключительно для обработки и использования в работе.

4.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне ЧОУ ВО «ЗУИЭП» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.3. Внутренний доступ. Внутри ЧОУ ВО «ЗУИЭП» к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.4. В отделе кадров хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

4.5. Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных студентов вне ЧОУ ВО «ЗУИЭП» можно отнести;

- Военкомат;
- Пенсионный фонд.

5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных сотрудника, студента Институт должен соблюдать следующие требования:

5.1. Передача внешнему потребителю.

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

- При передаче персональных данных сотрудника, студента потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ЧОУ ВО «ЗУИЭП» Институт не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, студента.

- Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с

разрешения ректора института и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.
- По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

6.3.1. «Внутренняя защита».

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору и в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора института, руководителю структурного подразделения;
- ограничение сетевого доступа на сервер для определённых пользователей;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.3.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение

ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности института, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

Для защиты персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим института;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

7.3. Каждый сотрудник института, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с начальником учебно-методического управления, специалистом отдела кадров, с председателем студенческого совета, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Учтенный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются проректору по образовательной деятельности в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений.

8.5. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Системный администратор

«24» 02 2019 г.

(личная подпись)

А.В. Чаднов
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического
управления

«24» 02 2019 г.

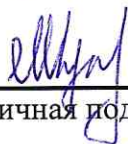

(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

Специалист отдела кадров

«24» 02 2019 г.

Юрисконсульт


(личная подпись)

Е.С. Щукина
(расшифровка подписи)

«24» 02 2019 г.


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

Председатель студенческого совета

«24» 02 2019 г.


(личная подпись)

К.А. Шишкина
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 28.02.2019г. № 4 - ОД

Лист регистрации изменений

[illegible]