

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ – филиала
ПГУПС

от 07 . 02 . 2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ SMK РД 6.6.02-2023

Экз № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАНО** Начальником отдела кадров
2. **ВВЕДЕНО** взамен Положения о защите персональных данных работников УТЖТ - филиала ПГУПС УФ СМК РД 6.6.02-2014 Версия 2, утвержденного приказом директора от 30.11.2017 № 105
3. **РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО** на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144.
4. **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.Область применения.....	4
2.Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5.Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения.....	5
7. Понятие и состав персональных данных.....	5
8. Принципы обработки персональных данных.	6
9. Доступ к персональным данным	8
10. Передача персональных данных	9
11. Защита персональных данных	9
12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	11
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления	13
Лист регистрации изменений	14
Лист учета периодических проверок.....	15

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ “ О персональных данных” (с изменениями);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК - система менеджмента качества;

ФЗ - федеральный закон;

T2 - унифицированная форма Личная карточка работника;

СПО - среднее профессиональное образование;

ТК РФ - трудовой кодекс Российской Федерации;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут лица указанные в пункте 9.2 раздела 9 “Доступ к персональным данным”.

6. Общие положения

6.1. Техникум в соответствии с Федеральным законом является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных. Под работниками подразумеваются лица, состоящие в трудовых отношениях с УТЖТ-филиалом ПГУПС.

6.2. Цель: настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

6.3. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются приказом по основной деятельности УТЖТ - филиала ПГУПС.

7. Понятие и состав персональных данных.

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения работника;
- образование, специальность;
- паспортные данные;
- гражданство;
- занимаемая должность;
- информация о наличии судимостей;
- адрес места проживания, регистрации;
- номер телефона;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения, связанные с трудовой деятельностью;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- социальные льготы, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
- фотографии;
- и т.п.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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 работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

8. Принципы обработки персональных данных.

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

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель 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.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») работника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета резюме; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами техникума.

Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий работников.

При заполнении личной карточки Т2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

«Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в УТЖТ - филиала ПГУПС. Изменения, вносимые в карточку Т2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

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

Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работникам в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения их личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества техникума, учета результатов исполнения ими обязанностей. При обработке персональных данных работников работодатель в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников УТЖТ - филиала ПГУПС на базе современных информационных технологий.

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

Работник 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- на доступ к касающимся его медицинским данным.
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри УТЖТ - филиала ПГУПС исключительно для обработки и использования в работе.

9.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне УТЖТ - филиала ПГУПС можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

9.2. Внутренний доступ.

Внутри УТЖТ - филиала ПГУПС к разряду потребителей персональных данных относятся работники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- руководитель;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений;
- фельдшер;
- архивариус;
- председатели цикловых комиссий по специальностям.

В отделе кадров хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специальный сейф, который запирается. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

10. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

10.1. 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 работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы УТЖТ- филиала ПГУПС работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора 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 или по защищенным электронным каналам связи.

10.2. Передача внутреннему потребителю.

- работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п. 9.2 раздела 9.

- потребители персональных данных не должны разглашать получаемую персональную информацию о работниках.

11. Защита персональных данных

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.

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.

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 деятельности техникума.

11.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами техникума. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору. Персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

11.2. «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 УТЖТ - филиала ПГУПС, посетители, сотрудники других организаций.

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 работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Техникума;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

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

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

Каждый работник УТЖТ- филиала ПГУПС, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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 в соответствии с федеральными законами.

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора, учебно-методической и воспитательной работе, заместителем директора по АХР и безопасности, главным бухгалтером, председателем ППО работников, юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

13.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно - методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса.

13.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора, главному бухгалтеру, председателю ППО работников.

13.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

13.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.