



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

Беловский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Отдел кадров

Положение об обработке и защите персональных данных работников



Утверждаю

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

27.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ**

(редакция от 27.02.2019)

Принято Ученым советом БИФ КемГУ  
от 27 февраля 2019 г. (протокол № 4)

Мотивированное мнение:

Первичной профсоюзной организации БИФ КемГУ от 27 февраля 2019 г.

Председатель

В.А. Мишин


Белово 2019

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.	27.02.2019
Проверил	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.	27.02.2019
Согласовал	Ответственный за учебно-методическую работу	Лендина А.А.	27.02.19
Согласовал	Ведущий экономист	Князева М.В.	24.02.19



## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Общие положения	3
2	Основные понятия и состав персональных данных работников	3
3	Сбор, обработка и защита персональных данных	5
4	Передача и хранение персональных данных	8
5	Доступ к персональным данным работников	10
6	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	11
7	Лист согласования	13

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Отдел кадров
	Положение об обработке и защите персональных данных работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных работников (далее - Положение) Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (далее – БИФ КемГУ) 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» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка БИФ КемГУ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников БИФ КемГУ; обеспечение защиты прав и свобод работников БИФ КемГУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников БИФ КемГУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором БИФ КемГУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

### 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное по-



ложение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

– конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;


– блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Отдел кадров
	Положение об обработке и защите персональных данных работников

– документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников БИФ КемГУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

### 3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в БИФ КемГУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.3. При оформлении работника в БИФ КемГУ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные),



- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.4. Все персональные данные работника БИФ КемГУ следует получать 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику БИФ КемГУ 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.

3.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника БИФ КемГУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;



– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.8.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.


Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.8.2. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Отдел кадров
	Положение об обработке и защите персональных данных работников

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.9. Порядок обработки и передачи персональных данных.

3.9.1. Работник БИФ КемГУ предоставляет работнику отдела кадров БИФ КемГУ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров БИФ КемГУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.9.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор БИФ КемГУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.9.3. Обработка персональных данных 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.

3.9.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.9.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.


3.9.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в БИФ КемГУ, а также об их правах и обязанностях в этой области.


3.9.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## 4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:



 <p>Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет</p>	<b>БИФ КемГУ</b>
	Отдел кадров
	Положение об обработке и защите персональных данных работников
<p>4.1.1. 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, установленных федеральным законом.</p> <p>4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.</p> <p>4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.</p> <p>4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах БИФ КемГУ в соответствии с настоящим Положением.</p> <p>4.1.5. 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 конкретной функции.</p> <p>4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.</p> <p>4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.</p> <p>4.2. Хранение и использование персональных данных работников:</p> <p>4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.</p> <p>4.2.2. В отделе кадров БИФ КемГУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:</p> <p>4.2.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые</p>	
Редакция 2	Стр. 9 из 13

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Отдел кадров
	Положение об обработке и защите персональных данных работников

книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству БИФ КемГУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

4.2.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства БИФ КемГУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом БИФ КемГУ.

4.2.3. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:


- директор БИФ КемГУ;
- сотрудники отдела кадров;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники канцелярии (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник БИФ КемГУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Отдел кадров
	Положение об обработке и защите персональных данных работников

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника отдела кадров.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

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

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

6.4. Каждый сотрудник БИФ КемГУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.



6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

БИФ КемГУ

Отдел кадров

Положение об обработке и защите персональных данных работников

7. Лист согласования

№ п/п	Наименование под- разделения	должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Отдел кадров	ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.		27.02.2019
2	УМО	ответственный за УМР	Лендина А.А.		27.02.19
3	Бухгалтерия	ведущий эконо- мист	Князева М.В.		24.02.19
4	Профсоюзная органи- зация	председатель	Мишин В.А.		27.02.19