

Утверждено приказом
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»
от 22.05.2017г. 2017 г. № 1/20

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

**Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр по
образованию на железнодорожном транспорте»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» (далее - ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»/Работодатель) и определяет порядок работы с ними (получение, обработка, использование, хранение, уничтожение и др.).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

1.4. Работники ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», получающие и использующие в рамках своих служебных обязанностей информацию о работниках, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

1.6. При обработке персональных данных физических лиц, не являющихся работниками ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» (в части их получения, обработки, хранения, уничтожения и передачи) следует руководствоваться нормами Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим Положением.

2 Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. Персональные данные работника - информация (любая информация, относящаяся к определенному работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация), имеющаяся у работодателя на конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных:

- анкета;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- содержание трудовой книжки;
- данные по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии, рисунки и т.п.;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3. Получение, обработка, хранение, уничтожение и передача персональных данных работника

3.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.2. Работник предоставляет свои персональные данные лично. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами.

3.3. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- начальник отдела кадров;
- сотрудники отдела кадров;
- работники бухгалтерии, к данным, которые необходимы в целях выполнения своих должностных обязанностей;
- работники отдела информационных технологий в части защиты персональных данных, содержащихся на электронных носителях;
- работники юридического отдела, к данным, которые необходимы в целях выполнения своих должностных обязанностей;
- начальникам структурных подразделений - только к персональным данным подчиненных работников;

сам работник - носитель персональных данных (к своим персональным данным).

3.4. При передаче персональных данных работника лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, должны соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.5. Передача персональных данных работника в пределах ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» должна производиться в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Начальник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской

Федерации.

3.7. Все персональные данные на конкретного работника следует получать у этого работника. 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.

3.8. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения), могут получить персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.9. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по запросу, изложенному на бланке этой организации, с приложением письменного согласия носителя персональных данных, удостоверенных подписью уполномоченного лица и печатью запрашивающей организации.

3.10. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

3.11. Бывшая супруга/супруг имеют право обратиться в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия, с обязательным предоставлением нотариально заверенного соглашения о выплате алиментов/исполнительного листа/судебного решения.

3.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.13. Не допускается передавать персональные данные, а также отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону, факсу или по электронной почте;

3.14. Личные дела (содержащие персональные данные) и личные карточки работников хранятся в папках, в металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Шкафы должны опечатываться работником отдела кадров в конце рабочего дня.

3.15. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

3.16. Проведение уборки комнаты отдела кадров должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

3.17. Обработка персональных данных работников осуществляется в течение всего периода работы в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

3.18. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные работников ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558;

3.19. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему персональных данных на электронные носители, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4. **Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника**

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных

работника от неправомерного доступа, использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением, под роспись.

4.3. Работодатель может осуществлять передачу персональных данных работника, без согласия последнего, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника исключительно уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима этим лицам для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.7. Работодатель обязан безвозмездно передавать работнику по его запросу его персональные данные, в том числе - копии документов, содержащих такие данные.

5. **Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований законодательства Российской Федерации;

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе с соответствующим обоснованием заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии.

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. **Права и обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных**

6.1. В соответствии с настоящим Положением в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» доступ к персональным данным имеют лица, допущенные к обработке персональных данных. Перечень таких лиц утверждается приказом.

6.2. Указанные в пункте 6.1. лица в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

6.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» способов обработки персональных данных;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных в рамках своих должностных обязанностей и в соответствии со своей сферой ведения и обязаны:

- принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению защиты персональных данных, обрабатываемых в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- в случае нарушения в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

Приложение № 1 к приказу
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»

от 22.05.2017г. № 1/20

**Перечень должностных лиц и сотрудников ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»,
допущенных к обработке персональных данных**

Директор
Заместитель Директора
Начальники управлений
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Начальник отдела кадров
Главный специалист отдела кадров
Начальник отдела информационных технологий и оперативной полиграфии
Заместитель начальника отдела информационных технологий и оперативной полиграфии
Системный администратор
Заведующий канцелярией
Делопроизводитель
Начальник отдела разработки программно-методического обеспечения
Начальник отдела развития и реализации государственных программ и проектов в сфере профессионального образования
Начальник юридического отдела
Ведущий юрисконсульт юридического отдела
Начальник отдела дополнительного профессионального образования
Начальник редакционно-издательский отдела