

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения (сбора), систематизации, накопления, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, хранения, обезличивания, блокирования и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Университет). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Университетом, в том числе преподаватели, привлекаемые к работе в Университете на условиях почасовой оплаты труда. Данное Положение распространяется на действия по обработке персональных данных лиц, прекративших трудовые отношения с Университетом, а также планирующих вступить в данные отношения.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации», Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781), Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Университета от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных). Данным Положением устанавливается порядок отнесения персональных данных к разряду общедоступных или конфиденциальных, а также перечень документов, содержащих персональные данные работников.

1.5. Конфиденциальность означает установление ограниченного круга должностных лиц Университета, допущенных к обработке персональных данных, обязывание этих лиц к соблюдению правил обработки и передачи персональных данных работников иным должностным лицам Университета исключительно в целях администрирования трудовых отношений, для иных случаев, прямо разрешенных федеральным законодательством, к соблюдению указанными лицами запрета передавать персональные данные работников третьим лицам без согласия самих работников.

1.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.8. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.9. Оператор – Университет, в лице уполномоченного работника, организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных, а также определяющего цели и содержание обработки персональных данных.

1.10. Перечень структурных подразделений Университета (операторов), в которых осуществляется обработка персональных данных работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.11. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом Ректора Университета. Все работники Университета должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников Университета понимается информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии и специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения об ученой степени и ученом звании;
- сведения о дате защиты и теме диссертации.
- биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- адрес регистрации и адрес места жительства;
- электронный адрес;
- номера личных телефонов;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- результаты медицинских обследований;
- фотографии;
- материалы служебных расследований;
- сведения о социальном положении;
- сведения об имущественном положении;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- иные персональные данные, не указанные в 2.2.

На основании письменного соглашения с работником его персональные данные могут быть подразделены на общедоступные и конфиденциальные. (Приложение 2 к настоящему Положению). Персональные данные могут быть в любое время исключены из перечня и источников общедоступных персональных данных по письменному требованию работника.

2.3. Документы и программное обеспечение, содержащие персональные данные работника:

- анкета;
- заявления;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- книги учета и алфавит личных дел;
- книги учета выдачи служебных удостоверений работникам;
- журналы регистрации листков нетрудоспособности;
- журналы регистрации выдачи командировочных удостоверений;
- описи документов, содержащих персональные данные работников;
- основания к приказам по личному составу работников;
- приказы по личному составу работников;
- журналы регистрации приказов по личному составу работников;
- штатные формуляры;
- запросы на выдачу и выдаваемые по запросам: копии, выписки из документов, содержащие персональные данные; личные документы; справки о трудовой деятельности, о доходах, о биографических сведениях;
- журналы, картотеки регистрации запросов;
- журналы регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов содержащих персональные данные;
- лицевые счета;
- документы по различным видам удержаний из заработной платы;
- книги регистрации: ведомостей по заработной плате; расходных кассовых ордеров; штрафов; алиментов;
- исполнительные листы на удержание алиментов;
- листки нетрудоспособности;

- переписка с организациями и физическими лицами по вопросам расчетов по зарплате;
- ведомости на выдачу зарплаты;
- журнал регистрации выбывающих в командировки;
- журнал регистрации прибывающих в командировки;
- журнал регистрации авансовых отчетов;
- медицинские карточки;
- система электронного документооборота;
- база данных работников;
- иные документы и базы данных.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения со дня создания указанных документов, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Университет и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка 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, представления к государственным и отраслевым наградам, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Университет должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника 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. Университет 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.

3.1.4. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Университет вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Университетом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. (Приложение 3 к настоящему Положению - «Лист ознакомления» для работающих и их законных представителей; «Приложение 4 к настоящему Положению – «Лист ознакомления» для вновь принимаемых на работу)

3.1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Университет обязан обеспечить:

3.2.1. предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным работника и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к данной информации;

3.2.2. защиту персональных данных от уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.2.3. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным работника;

3.2.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных работника.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать Университету или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок (но не более чем 3 мес.), сообщать Университету об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.4. На доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе Университета исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Университету о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.6. Требовать об извещении Университетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными, включая получение, накопление, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), использование, комбинирование, распространение, хранение, обезличивание, блокирование и уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие в письменной форме на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, обязательного предоставления работником своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. Порядок получения от работников Университета письменных согласий на обработку персональных данных представлен в Приложении 5 к настоящему Положению.

6.3. Университет проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4. Формирование и оформление документов, содержащих персональные данные, определяется соответствующими нормативными актами работодателя.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет Личный листок по учету кадров и пишет автобиографию.

6.5.1. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника (Приложение 6 к настоящему Положению).

6.5.2. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При его заполнении работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника (Рекомендации по написанию автобиографии представлены в Приложении 7 к настоящему Положению).

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Личный листок по учету кадров и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле, также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4 см.

6.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.8. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

6.8.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

6.8.2. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

6.8.3. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника Университета, если получение согласия невозможно;

6.8.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Университет должен 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, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, данным Положением;

- предупредить 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 конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Университета в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- 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 конкретных функций, обусловленных должностной инструкцией;

- не передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Решение о передаче персональных данных работника Университета третьим лицам без согласия работника в соответствии с п. 6.8.1. настоящего Положения принимает начальник Службы безопасности Университета или его заместитель.

7.2. Решение о передаче персональных данных работника Университета третьим лицам без согласия работника в соответствии с п. 6.8.2; п. 6.8.3; п. 6.8.4. настоящего Положения принимает начальник Главного Управления администрирования трудовых отношений и документооборотов или его заместитель.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Доступ сотрудников Университета к персональным данным работника Университета.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- ректор (в отношении всех работников Университета);
- проректоры (в отношении работников подчиненных им подразделений);

-начальник Главного Управления администрирования трудовых отношений и документооборотов (ГУАТОиД), его заместители, помощник, начальники структурных подразделений ГУАТОиД (в отношении всех работников Университета);

- начальник Службы безопасности (СБ), его заместители, помощник, начальники структурных подразделений СБ (в отношении всех работников Университета);

- руководители обособленных структурных подразделений (в отношении работников подчиненных подразделений);

- руководители и работники кадровых органов обособленных структурных подразделений (в отношении работников соответствующих подразделений);

- руководители иных структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников подчиненного подразделения);

- в период перевода из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника могут иметь руководители обоих подразделений;

- иные работники Университета - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией;

- сам работник, субъект персональных данных.

Руководители соответствующих структурных подразделений утверждают Перечень должностных лиц подчиненного подразделения, имеющих доступ к персональным данным работников, с указанием конкретных операций по обработке персональных данных, и уведомляют об этом начальника ГУАТОиД СПбГУ в трехдневных срок с момента утверждения или внесения изменений в Перечень.

8.2. К числу массовых пользователей персональных данных вне организации относятся:

- Минобрнауки Российской Федерации;

- Федеральное Агентство Рособразования;

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- подразделения Росстата;-

- военкоматы;

- иные государственные и муниципальные органы власти;

- страховые организации;

- государственные социальные внебюджетные фонды.

Их доступ к персональным данным работников осуществляется в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

8.3. Сведения о работнике, состоящем в трудовых отношениях с Университетом, или расторгнувшим трудовые отношения с ним, могут быть предоставлены другой организации на основании письменного запроса на бланке организации, имеющего регистрационный номер и дату, личную подпись должностного лица, с изложением существа запроса и приложением письменного согласия указанного в запросе работника или нотариально заверенной доверенности, выданной законному представителю работника.

8.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам только на основании письменного запроса с указанием фамилии, имени и отчества обращающегося, его адреса; с изложением существа запроса, датой обращения, личной подписью и с приложением письменного согласия самого работника или нотариально заверенной доверенности, выданной законному представителю работника.

Персональные данные умершего работника могут быть предоставлены наследнику на основании письменного запроса, имеющего дату и личную подпись, с указанием фамилии, имени и отчества обращающегося, его адреса, с изложением существа запроса и при наличии (предъявлении) документа, подтверждающего факт смерти работника, а также при предъявлении документа, подтверждающего статус наследника. Остальным родственникам – на основании письменного согласия наследника или нотариально заверенной доверенности, выданной законному представителю работника.

8.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены иным лицам (гражданам) только с письменного разрешения самого работника на получение сведений с четко определенной целью. Получатель конфиденциальных сведений прилагает заявление, в котором он гарантирует использование данных только в соответствии с указанной работником целью.

8.6. Персональные данные умершего работника (архивные данные) могут быть предоставлены иным лицам (гражданам) только с письменного разрешения наследников умершего работника или нотариально заверенной доверенности, выданной законному представителю наследника. Получатель конфиденциальных сведений прилагает заявление, в котором он гарантирует использование данных только в соответствии с четко определенной целью.

8.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником Университета.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Университета все операции по их обработке должны выполняться только работниками подразделений специальной компетенции, указанных в п.8.1. настоящего Положения, в соответствии с Положениями об этих подразделениях и должностными инструкциями их работников, включающими пункт о персональной ответственности за разглашение конфиденциальных персональных данных.

9.2. Ответы на письменные запросы сторонних организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на угловом бланке Университета или обособленного структурного подразделения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Университета. Право подписи имеют: ректор, проректоры, начальник Главного Управления администрирования трудовых отношений и документооборотов, его заместители, начальники структурных подразделений ГУАТОиД; начальник Службы безопасности, начальник УБУиФК, руководители обособленных структурных подразделений и их заместители.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работника Университета, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий принимаются следующие меры:

9.4.1. Документы и технические средства, содержащие персональные данные работников, должны храниться в помещениях, оборудованных охранной сигнализацией, в запирающихся опечатываемых шкафах (сейфах), хранилищах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4.2. Информационные системы Университета, в которых производится обработка персональных данных, с целью предупреждения уничтожения, изменения и блокировки персональных данных по техническим каналам должны быть:

- снабжены антивирусными программами;
- защищены брандмауэром или фаерволом (средством защиты, которое отслеживает и ограничивает обмен данными между компьютером и сетью или интернетом);
- снабжены системами доступа с использованием двухфакторной авторизации.

9.4.3. Начальник Управления-Службы информационных технологий назначает ответственного, который отвечает за нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации от несанкционированного доступа.

10. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Уничтожение персональных данных работников – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

10.2. Решение об уничтожении персональных данных во всех электронных базах данных СПбГУи на всех видах материальных носителей в СПбГУпо письменному запросу субъекта персональных данных, руководителей структурных подразделений принимает начальник ГУАТОиД Университета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

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

Перечень структурных подразделений (операторов) Университета, в которых осуществляется обработка персональных данных работников.

1. Главное Управление администрирования трудовых отношений и документооборотов (Управление кадров, Отдел документационного обеспечения, Объединенный архив СПбГУ, Управление безопасности труда и жизнедеятельности)
2. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля
3. Служба безопасности
4. Планово-финансовое Управление
5. Аппараты ректора и проректоров
6. Управление научных исследований
7. Управление-Служба информационных технологий СПбГУ
8. Управление по международной и внешнеэкономической деятельности СПбГУ
9. Учебное Управление
10. Аппарат Ученого совета
11. Управление СПбГУ по связям с общественностью
12. Отдел интеллектуальной собственности и трансфера технологий
13. Факультеты
14. Академическая гимназия
15. Центр русского языка и культуры
16. Юридическое Управление
17. Медицинский центр
18. Библиотека им. М. Горького
19. Студенческий городок