

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГУТ
от « 10 » 05 2018 г. № 281

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
им. проф. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ). Положение не распространяется на обработку персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся СПбГУТ от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения. Персональные данные являются информацией конфиденциального характера.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (в ред. 05.02.2018 г.), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 25.11.2017 г.), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 29.07.2017 г.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. 07.03.2018 г.), Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. 12.03.2014 г.), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. 28.12.2017 г.), постановлением

Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (абитуриенты, студенты всех факультетов и учебных групп, аспиранты и докторанты, а также учащиеся колледжей, филиалов).

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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Разглашение персональных данных - действие или бездействие должностного лица, в результате которых персональные данные, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известной третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и (или) вопреки законодательству о 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, использования, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу

власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Сбор и обработка персональных данных работников (обучающихся)

2.1. Персональные данные работника (обучающегося) относятся к информации конфиденциального характера. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение, разглашение и использование без согласия работника (обучающегося) данной информации, а также при наличии иного законного основания. Требования к обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод личности оператор (ректор университета) и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (обучающегося) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных, в т.ч. научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

2.2.4. Информация о персональных данных работника (обучающегося) предоставляется в СПбГУТ лично работником (обучающимся) устно, предоставлением документов, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, в последствие хранящиеся в личном деле работника (обучающегося). Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация СПбГУТ должна сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Администрация СПбГУТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося), касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация СПбГУТ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Администрация СПбГУТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и в случае добровольного письменного заявления субъекта персональных данных.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), администрация СПбГУТ не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам кадрового подразделения СПбГУТ следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

индивидуальный налоговый номер;

свидетельство об инвалидности (при наличии такового);

свидетельство о службе в Вооруженных силах (при наличии такового);

в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию СПбГУТ следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;

документ об образовании (не ниже среднего (полного) общего образования);

свидетельство о результатах единого государственного экзамена;

фотографии;

в отдельных случаях, с учетом специфики поступления в вуз, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, при поступлении в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (студентом) документов:

о возрасте детей;

о беременности женщины;

об инвалидности;

о донорстве;

о составе семьи;

о необходимости ухода за больным членом семьи;
прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

трудовой договор;
приказ о приеме на работу (зачислении в вуз);
приказы о поощрениях и взысканиях;
медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
удостоверение или военный билет гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
приказы об изменении условий трудового договора;
приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
карточка унифицированной формы Т-2;
другие документы, предусмотренные федеральными законами.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фотография, фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например, дата рождения, личный телефон и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

Официальный сайт СПбГУТ является открытым информационным ресурсом, на котором размещаются общедоступные персональные данные работников и обучающихся Университета, а именно: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование структурного подразделения, квалификационные данные, служебный телефон и рабочий адрес электронной почты. При необходимости опубликования других данных от субъектов персональных данных запрашивается согласие субъекта в письменной форме.

2.9. Сведения о режиме работы (учебы) работников (обучающихся), оценки их профессиональной (учебной) деятельности в СПбГУТ к персональным данным не относятся, обладателем этих сведений является СПбГУТ, который распоряжается этими сведениями в соответствии с правовыми, нормативными и руководящими документами Российской Федерации.

3. Хранение и защита персональных данных работников (обучающихся)

3.1. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в помещениях административно-кадрового управления СПбГУТ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и

сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве СПбГУТ согласно законодательству об архивном деле.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий обучающимся хранятся на бумажных носителях и в электронном виде в помещениях департамента экономики и стратегического развития. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив СПбГУТ, а в дальнейшем уничтожаются в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, заполнению, хранению личных дел, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), возлагаются на работников административно-кадрового управления СПбГУТ. Обязанности по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) возлагаются на работников архива СПбГУТ и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, что предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках СПбГУТ также хранятся на электронных носителях в базах данных автоматизированной системы «1С», доступ к которым возможен с автоматизированных рабочих мест должностных лиц административно-кадрового управления и департамента экономики и стратегического развития.

Информация хранится на сервере. Сервер «1С» располагается в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

Права доступа к базам данных сервера «1С» и автоматизированным рабочим местам закреплены в инструкциях должностным лицам административно-кадрового управления, департамента экономики и стратегического развития и управления информатизации.

3.6. Сведения об обучающихся СПбГУТ также хранятся на электронных носителях в базах данных автоматизированной системы «Кибейя», доступ к которым возможен с автоматизированных рабочих мест должностных лиц административно-кадрового управления, департамента экономики и стратегического развития, факультетов и кафедр.

Информация хранится на сервере. Сервер «Кибейя» располагается в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

Права доступа к базам данных сервера «Кибейя» и автоматизированным рабочим местам закреплены в инструкциях должностным лицам административно-кадрового управления, департамента экономики и стратегического развития, управления информатизации, факультетов и кафедр.

3.7. В целях обеспечения пропускного режима персональные данные работников и обучающихся в объеме: фотография, фамилия, имя, отчество и

занимаемая должность, а также права по доступу на территорию и в помещения СПбГУТ наносятся на магнитные носители, которые выдаются субъектам персональных данных под роспись.

Данные о проходе лиц в СПбГУТ являются служебной информацией СПбГУТ, доступ к которой ограничен принятием организационных и технических мер.

3.7. Должностные лица СПбГУТ имеют право получать только те персональные данные работников и обучающихся, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей, заданий руководства.

3.8. Защита персональных данных.

3.8.1. Руководители структурных подразделений (департаментов, факультетов, института военного образования, управлений, отделов и служб) СПбГУТ организуют работы по обеспечению безопасности обработки персональных данных работников (обучающихся) структурного подразделения, разрабатывают соответствующие должностные инструкции сотрудникам своих структурных подразделений, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

3.8.2. Работники СПбГУТ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.8.3. В целях обеспечения образовательного процесса персональные данные работников и обучающихся обрабатываются на сервере «Кибейя», доступ к которым возможен лицам, допущенным к обработке персональных данных. Доступ к персональным данным осуществляется с закрепленных за ними автоматизированных рабочих мест. Рабочие места оборудованы средствами защиты информации.

3.8.4. Работники отдела технической защиты информации обеспечивают следующие меры по организации обработки персональных данных:

- анализ изменений законодательства о персональных данных и о мерах защиты информации, доведение изменений законодательства до руководства университета;

- разработку организационно-технических мероприятий по обеспечению защиты персональных данных и организацию их выполнения;

- организацию контроля выполнения требований об обеспечении безопасности обработки персональных данных;

- проведение занятий и инструктажей с лицами, обрабатывающими персональные данные;

- ведение журнала учета обращений работников и обучающихся по поводу обработки персональных данных.

3.8.5. Работники расчетного отдела департамента экономики и стратегического развития университета:

проводят регулярное копирование информации на бумажные носители; обеспечивают надежное хранение персональных данных на бумажных и машинных носителях;

обеспечивают выполнение всех мер по неразглашению (нераспространению) персональных данных сотрудников университета, ставших им известными при исполнении служебных обязанностей в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных в департаменте экономики и стратегического развития.

3.8.6. Работники управления информатизации обеспечивают функционирование автоматизированных систем университета, обрабатывающих персональные данные в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

3.8.7. Члены приемной комиссии обеспечивают безопасность обработки персональных данных абитуриентов в соответствии с законодательством о персональных данных и нормативными документами Министерства образования. В период приема абитуриентов разворачивается защищенная локальная автоматизированная система. Передача данных о ходе приема обучающихся осуществляется по защищенному каналу связи. Личные дела (персональные данные) после окончания установленного срока хранения уничтожаются (обезличиваются) установленным порядком.

3.9. Хранение документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся), осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных, правовых документов.

4. Передача персональных данных работников (обучающихся)

4.1. При передаче персональных данных работников (обучающихся) работники СПбГУТ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» (ст. 6), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах университета в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Осуществлять трансграничную передачу персональных данных работника (обучающегося) на основе его письменного согласия (заявления) с указанием цели передачи, объема персональных данных, адресата и способа передачи.

4.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о переводе ее на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.8. Передавать персональные данные работника (обучающегося) представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

5. Обязанности работника (обучающегося) и администрации университета

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (обучающийся) обязан:

при приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе;

в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в административно-кадровое управление СПбГУ.

5.2. Администрация университета обязана:

осуществлять защиту персональных данных работников (обучающихся);

обеспечивать хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные. Сроки хранения

документов, содержащих персональные данные, не могут быть меньше, чем установлено законодательством РФ об архивном деле;

заполнять документацию, содержащую персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

по письменному заявлению работника (обучающегося) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из вуза), выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся) безвозмездно.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в университете, работники (обучающиеся) имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе администрации университета исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося) он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении администрации университета всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации университета при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения прав субъектов персональных данных в СПбГУТ ведется «Журнал учета обращений и запросов работников и обучающихся по вопросам обработки их персональных данных».

«Журнал учета обращений и запросов работников и обучающихся по вопросам обработки их персональных данных» находится в свободном доступе в приемной проректора по безопасности.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося)

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника (обучающегося), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СПбГУТ.

8.2. Настоящее Положение в полном объеме распространяется на филиалы СПбГУТ.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, участвующих в обработке персональных данных работников и обучающихся СПбГУТ.

8.4. Настоящее Положение доступно для ознакомления всем работникам и обучающимся СПбГУТ.

8.5. Ответственным за организацию обработки персональных данных является проректор по безопасности СПбГУТ Гвоздев Ю.В.

Проректор по безопасности

Ю.В. Гвоздев