

Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования

«Институт Бизнеса и Информационных Систем»

(АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОНО ВО «Институт Бизнеса
и Информационных Систем»

Лисовцева

Л.Н. Лисовцева

«29» октября 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников и гарантий их защиты
АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»**

Воронеж – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников и гарантий их защиты АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Институт) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687;
- Уставом АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Иными нормативными и локальными нормативными актами, которые регламентируют вид деятельности Института, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Института (далее - работник) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Института, если иное не определено законом.

1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность озна-

комления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.7. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Институт и лица, ответственные за обработку персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и Института по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию работников, согласно законодательства Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение утверждается ректором Института и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.2.1.1. персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

2.1.2. **оператор** – Институт как юридическое лицо, в лице работника Института, уполномоченного на обработку персональных данных, организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных, а также определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.3. **субъект персональных данных** – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

2.1.4. **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтом;

2.1.5. **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Институтом;

2.1.6. **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;

2.1.7. **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

2.1.8. **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

2.1.9. **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

2.1.10. **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;

2.1.11. **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.5.2. **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.1.12. **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.13. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.14. **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.15. **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность субъекта персональных данных;

- 2.1.16. **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.1.17. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.1.18. **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- 2.1.19. **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 2.1.20. **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- 2.1.21. **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;
- 2.1.22. **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;
- 2.1.23. **согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения** - свободно данное согласие на размещение в информационно-коммуникационной сети Интернет информации о субъекте персональных данных на официальном сайте Института, в публикациях, в отчетах о мероприятиях в социальных сетях для общего доступа неограниченному кругу лиц.
- 2.1.24. **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;
- 2.1.25. **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;
- 2.1.26. **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;
- 2.1.27. **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Института (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

2.1.28. **защита персональных данных** – процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Института;

2.1.29. **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

2.1.30. **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве Института.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес место жительства;
- ИНН, СНИЛС, медицинский полис;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о профилактических прививках;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать работника.

Из указанного списка Институт вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют работника как сторону трудового договора.

2.3. Сведения, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Передавать в отдел кадров Института комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

3.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать в отдел кадров Института об изменении своих персональных данных.

4. Права работника

Работник имеет право:

4.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

4.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Института исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в

письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Института при обработке и защите его персональных данных.

4.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Обязанности Института

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

5.1.1. 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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

5.1.3. 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. Институт 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.

5.1.4. Институт 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 Инсти-

тут вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.5. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

5.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Институтом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

6.1. Порядок получения персональных данных.

6.1.1. 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.

6.1.2. Должностное лицо Института должно 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.

6.1.3. Обработка персональных данных работников Институтом 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.

6.1.4. 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 согласия на обработку персональных данных работника в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 Института;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.1.6. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 2).

6.1.7. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет лично.

6.1.8. Работники Института уполномоченные на обработку персональных данных обязаны в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекратить передачу персональных данных, на которые установлены запреты на распространение неограниченному кругу лиц и обрабатывать их с условиями, указанными в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных.

6.1.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления требования, указанного в п. 4.8 настоящего Положения.

6.2. Порядок обработки и хранения персональных данных.

6.2.1. Работник предоставляет в отдел кадров Института достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Института проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.2.2.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.2.2.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты 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.

6.2.2.3 Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

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

6.2.3. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.2.5. Все документы личного дела подшиваются в папку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.2.6. К каждому личному делу прилагается цветная фотография работника размером 3x4.

6.2.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

6.2.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Институт и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 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;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Институт не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Институтом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Институт должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. 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.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. 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.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, помещение которого оборудуется надежными замками и противопожарной системой.

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Институту на основании федерального закона или если персональные данные являются об-

щедоступными) Институт до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.4. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте работника отдела кадров. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК работника отдела кадров.

7.4.1. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы N Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

7.5. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела кадров должны быть закрыты.

7.6. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных работников.

7.8. Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- ректор Института;
- работники отдела кадров;
- юрисконсульт;
- работники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- сам работник, носитель данных;

8.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом ректора Института.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Институт вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Перед передачей персональных данных Институт должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

8.2.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

8.3. Другие организации.

8.3.1. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.3.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.4. Родственники и члены семей.

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

8.4.2. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних

источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.5. Внутренняя защита.

9.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

9.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору, начальнику отдела кадров и в исключительных случаях по письменному разрешению ректора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

9.5.3. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем.

9.6. Внешняя защита.

9.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Института, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

9.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Института;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

9.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

9.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Институт, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

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

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

10.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба);

- уголовную ответственность.

10.4. Работник, предоставивший работнику отдела кадров подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

11.3. Положение обязательно для всех работников, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

11.4. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора Института.

Введено в действие приказом № 6 от «29» октября 2021г.

Принято на заседании Ученого совета (протокол № 3 от «28» октября 2021г.)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

(далее - субъект персональных данных) **выражаю своё согласие на обработку** (действия (операции) с персональными данными) **моих персональных данных**, а также **биометрических данных**, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» находящегося по адресу: г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д.67, офис 411 и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при трудоустройстве в АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем», также полученных АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - оператор) с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных и биометрических данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- прохождение конкурсного отбора;
- безналичных платежей на мой счет;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые оператору для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о профилактических прививках;
- содержание заключённого со мной трудового договора;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- выдачи доверенностей;
- для размещения моих персональных данных в справочниках, адресных книгах, информационных стендах, листовках, буклетах, информации в СМИ и на официальном сайте оператора, портале дистанционного обучения «MOODLE», «Шахтинской» программе и в общедоступных источниках;
- размещение моих биометрических данных (фотографий, видеоматериалов с лекций, конференций, мастер-классов, семинаров, вебинаров) на официальном сайте оператора и других сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале дистанционного обучения MOODLE, «Шахтинской» программе;
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), другие персональные данные, необходимые оператору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Оператор может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) оператором моих персональных данных должен осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением начальнику отдела кадров оператора.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия заключенного со мной трудового договора, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ.

Настоящее согласие хранится в личном деле субъекта персональных данных и действует в течении срока хранения личного дела субъекта персональных данных.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных _____ / _____

Приложение №2

Ректору АОНО ВО «Институт
Бизнеса и Информационных Систем»
Лисовцевой Лидии Нинельевне
юридический адрес: 394036, г. Воронеж,
ул. Карла Маркса, д. 67, офис 411
ИНН 3666260342, КПП 366601001,
ОГРН 1213600021700

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

1. Настоящим я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

(далее - Субъект) руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Оператор) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Оператора в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешению к распространению да/нет	Разрешению к распространению неограниченному кругу лиц да/нет	Устанавливаю условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц да/нет	Дополнительные условия
Персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество (при наличии)				
	дата рождения				
	месяц рождения				
	год рождения				
	место рождения				
	адрес места жительства				
	семейное положение				
	состав семьи				
	количество детей, дата их рождения				
	образование				
	профессия				
сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонального)					

	го) учета, в том числе в форме электронного документа				
	страховой полис обязательного (добровольного) медицинского страхования				
	свидетельство о постановке на налоговый учет				
	свидетельство о заключении брака/развода				
	документ об образовании и (или) о квалификации, повышении квалификации				
	вид на жительство				
	миграционная карта				
	документы воинского учета (при наличии)				
	гражданство				
	адрес электронной почты				
	номер телефона				
	расовая принадлежность				
	национальность				
	политические взгляды				
Специальные категории персональных данных	религиозные убеждения				
	философские убеждения				
	состояние здоровья				
	состояние интимной жизни				
	сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	фото-, видео- и аудио- материалы мероприятий				
	онлайн-трансляции лекций, семинаров, тренингов, конференций				
	размещение лекций, семинаров,				

	вебинаров, конференций, тренингов в закрытом доступе с помощью Zoom, YouTube и других сервисов				
	фотографическое изображение лица				
	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

2. Субъект предоставляет персональные данные с целью: защиты конституционных прав и законных интересов, взаимодействия с федеральными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции и другие), размещения видео- и фотосъемки, материалов на официальном сайте Оператора.

3. Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными (неограниченному кругу лиц/работником Оператора)
https://www.ibisedu.ru/	
e-mail: info@ibisedu.ru	

4. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (нужное отметить):

- _____ ;
- не устанавливаю.

5. Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

6. Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

7. В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятидневный срок предоставить уточненные данные Оператору.

_____/_____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (ФИО Субъекта полностью)

Обязательство о неразглашении персональных данных работника

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
 _____ выданный _____ " _____"
 _____ года понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Институт).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Института как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении "Об обработке персональных данных работников АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- о предыдущей работе, сроках, причинах увольнения
- составе семьи;
- о количестве детей, датах их рождения;
- паспортных данных;
- СНИЛС;
- номере ИНН;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- адресе электронной почты;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников, сведений о трудовой деятельности работников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведениях профилактических прививок;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С "Положением об обработке персональных данных работников АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» " ознакомлен (а).

_____ «__» _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)