

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права
(ИТЭП, ЧПОУ ИТЭП, ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права)**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИТЭП

от " 01 " сентября 2016 г.

С.В. Суродина С.В. Суродина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников**

**Частного профессионального образовательного учреждения
Иркутский техникум экономики и права**

г. Иркутск
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников ИТЭП** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников компании.

Работниками считаются лица, работающие в ИТЭП по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в ИТЭП относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ИТЭП.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором ИТЭП, все работники должны в обязательном порядке подписать согласие на обработку персональных данных.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников ИТЭП понимается информация, необходимая работодателю 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. Состав персональных данных работника:

- анкета; автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом, льготном и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность; занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства; домашний и сотовый телефоны;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики, ИНН, СНИЛС, данные других документов, необходимых для ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- Данные о поощрениях и взысканиях по поводу трудовой деятельности в ИТЭП и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ИТЭП должны исполнять установленный порядок работы:
- 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ИТЭП, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у самих работников. Если для обработки данных сотрудников или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на данное действие. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- 3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ИТЭП, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
- 3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все достоверные персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленные правилами сроки сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения личного листка, автобиографии, установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников ИТЭП третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками ИТЭП).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ИТЭП;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник ИТЭП.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников ИТЭП могут предоставляться только по официальному письменному запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления/согласия самого работника ИТЭП.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника ИТЭП.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников ИТЭП все поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором ИТЭП с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении всех разделов настоящего Положения о защите персональных данных работников ИТЭП - привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами работодателя.