

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 9 от 27 мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «ДМСИ»
профессор М.М.Расулов
«28» мая 2013 г.

Одобрено (с внесенными изменениями)
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 11 от 11 июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
(с внесенными изменениями)
Ректор, М.М.Расулов.
«15» июня 2015 г.

Положение о защите персональных данных

Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников, студентов и абитуриентов Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Положения — определение целей, а также порядка обработки персональных данных в НОУ ВО ДМСИ; обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается ректором НОУ ВО ДМСИ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

II. Основные понятия

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 физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2 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, в данном документе НОУ ВО ДМСИ.

2.1.3 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;

2.1.4 автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.5 распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.6 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.7 блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.8 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;

2.1.9 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2.1 информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2.2 трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2.3 документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Общие принципы обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если н то есть законные основания. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица 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.

3.4. Оператор при реализации своей деятельности, в случае, если для её осуществления необходим сбор персональных данных и не заключается договор, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие физического лица 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 заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителем Оператора.

3.6. Согласие физического лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.7. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

3.9. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

IV. Обработка персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. При заключении трудового договора получение согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения трудового договора.

4.3. В состав персональных данных физических лиц, принимаемых на работу в НОУ ВО ДМСИ, входит следующая информация: информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, номерах телефонов, состоянии здоровья, о

предыдущих местах их работы, данные о воинском учете, данные о государственном пенсионном страховании, данные о налоговом учете.

4.4. Порядок сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Оператора при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу к Оператору, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета— для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии).

4.4.2. При оформлении работника на работу к Оператору работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.4.3. Ответственным за обработку персональных данных работников приказом уполномоченного должностного лица назначается ответственный сотрудник отдела кадров.

V. Обработка персональных данных абитуриентов

5.1. Обработка персональных данных абитуриентов производится в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.2. При обработке персональных данных абитуриентов требуется получить согласие субъекта персональных данных установленной формы. Письменное согласие абитуриента 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 заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителем Оператора.

5.3. В состав персональных данных абитуриентов входит следующая информация: паспортные данные, сведения об образовании, сведения о месте жительства, номера телефонов.

5.4. Порядок сбора и обработки персональных данных абитуриентов при организации конкурса на зачисление для оказания образовательных услуг:

5.4.1. При оформлении абитуриента приемная комиссия заполняет личную карточку абитуриента на основании предоставленных им данных.

5.4.2. До оглашения результатов проведения конкурса на зачисление персональные данные хранятся в приемной комиссии в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

5.4.3. После оглашения результатов проведения конкурса на зачисление персональные данные абитуриентов, не прошедших конкурс, уничтожаются в соответствии с установленным порядком. Персональные данные абитуриентов, прошедших конкурс, передаются приемной комиссией в соответствующие деканаты для дальнейшей обработки в качестве персональных данных студентов.

5.4.4. Ответственным за обработку персональных данных абитуриентов приказом уполномоченного должностного лица назначается ответственный сотрудник приемной комиссии.

VI. Обработка персональных данных студентов.

6.1. Обработка персональных данных абитуриентов производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании РФ.

6.2. При обработке персональных данных студентов получение согласия субъекта персональных данных на их обработку не требуется, т.к.

персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения договора об оказании образовательных услуг.

6.3. В состав персональных данных студента входят следующие данные: ФИО, национальность, гражданство, паспортные данные, сведения о семейном положении, воинской обязанности, месте жительства, информация о родителях, данные об обучении, стипендии, история перемещений.

6.4. Порядок сбора и обработки персональных данных студентов при оказании образовательных услуг:

6.4.1. Персональные данные студентов хранятся в виде личного дела студента.

6.4.2. Личное дело студента формирует соответствующий деканат после получения персональных данных абитуриента от приемной комиссии после проведения конкурса на зачисление в отношении абитуриентов, прошедших конкурс.

6.4.3. После формирования личного дела студента деканат передает его в архив на ответственное хранение.

6.4.4. В процессе оказания образовательных услуг личные дела студентов хранятся в архиве.

6.4.5. В случае необходимости личное дело студента может быть передано в деканат в следующем порядке:

6.4.5.1. Ответственное лицо в деканате обращается к проректору по воспитательной и учебной работе с письменным запросом, в котором указывается ФИО студента, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса.

6.4.5.2. Проректор по воспитательной и учебной работе письменно в виде визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела.

6.4.5.3. Ответственное лицо в деканате обращается в архив с данным запросом с разрешительной визой. Ответственное лицо в архиве выдает личное дело под роспись на срок, не превышающий 1 (одни) сутки.

6.4.5.4. Ответственное лицо в деканате обязано вернуть личное дело студента в архив в установленные сроки.

6.4.6. Ответственным за обработку персональных данных студентов приказом уполномоченного должностного лица назначается ответственный сотрудник учебного отдела, архива и по одному ответственному сотруднику каждого деканата.

VII. Требования к передаче и хранению персональных данных

7.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные лица в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных лица 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, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения функций, предусмотренных договором.

7.1.7. Передавать персональные данные представителям физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в отделе кадров и в архивном отделе Оператора.

7.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.3. При получении персональных данных не от физического лица (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) сотрудник Оператора до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить физическому лицу 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.

VIII. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель Оператора;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- допущенные сотрудники учебного отдела
- допущенные сотрудники отдела информационных технологий и автоматизации

8.1.1. Допуск к работе с персональными данными осуществляется на основании приказа руководителя Оператора.

8.2. Физическое лицо имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.

8.2.3. Получать от Оператора

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

9.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, абитуриента, студента несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель Оператора за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, абитуриента, студента несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, абитуриента, студента.



ИНСТРУКЦИЯ

по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника

1. Общие положения.

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.2. Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников, указанных в п. 2.2. Положения о защите персональных данных сотрудников НОУ ВО «Дагестанского медицинского стоматологического института» требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

2. Персональные данные.

2.1. К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся данные указанные в п. 2.2. Положения о защите персональных данных сотрудников НОУ ВО «Дагестанского медицинского стоматологического института»

3. Порядок обработки персональных данных работника.

1. При обработке персональных данных работника, то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать следующие общие требования:

1.1. Обрабатывать персональные данных работника может 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;

1.2. 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;

1.3. Сотрудник отдела кадров не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев, предусмотренных федеральным законом;

1.4. Персональную ответственность за соблюдение всеми сотрудниками отдела кадров настоящей Инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на Начальника отдела кадров.

1.5. Все сотрудники отдела кадров должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

4. Хранение персональных данных работников.

Хранения документов, содержащих персональные данные работник осуществляется в помещении недоступном для остальных служащих, ключи от которых находятся у Начальника отдела кадров, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники отдела кадров могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

5. Передача персональных данных работника.

1. При передаче персональных данных работника сотрудник отдела кадров должен соблюдать следующие требования:

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, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1.3. Сотруднику отдела кадров разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

1.4. Сотрудник отдела кадров не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.