МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»
Институт пищевых технологий и дизайна - филиал ГБОУ ВО НГИЭУ
(ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ИПТД-филиала ГБОУ ВО НГИЭУ
№ 619 от 25.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ»

25.09.2018 № 15

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных и биометрических данных» Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным и биометрическим данным работников Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее - ИПТД –филиала ГБОУ ВО НГИЭУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Трудовом кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.2.4. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.5. Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ;

1.2.6. Положением о Филиале.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных и биометрических данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные и биометрические данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных и биометрических данных.

2.1.Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных и биометрических данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к биометрическим данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных и биометрических данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя.

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

3.1.1. Обработка персональных и биометрических 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.

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

3.1.3. Все персональные и биометрические данные работника следует получать у него самого. Если персональные и биометрические данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных и биометрические данных, а также о характере подлежащих получению персональных и биометрические данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные и биометрические 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные и биометрические данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных и биометрических данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.1.7. Защита персональных и биометрических данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ, устанавливающими порядок обработки персональных и биометрических данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:
4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных и биометрических данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных и биометрических данных.

5. Права работника.

Работник имеет право:
5.1. На полную информацию о своих персональных и биометрических данных и обработке этих данных.
5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным и биометрическим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные и биометрические данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя 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.
5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных и биометрических данных

6.1. Обработка персональных и биометрических данных работника - 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 работника.
6.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету.
6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
6.3.2. 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.
6.3.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным и биометрическим данным работника.
6.3.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
6.3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
6.3.6. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3*4.
6.3.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
6.3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных.

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные и биометрические 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные и биометрические данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным и биометрическим данным.

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- директор ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ;
- сотрудники кадрово-правового отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

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

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных и биометрических данных работников.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных и биометрических данных работников организации все операции по оформлению,

формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками кадрово-правового отдела, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных и биометрических данных работников ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные и биометрические данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные и биометрические данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

10.1. 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.

11. Заключение.

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует бессрочно до замены новым локальным актом аналогичного назначения.

11.2 Изменения и дополнения настоящего Положения осуществляется отдельным приказом директора.

11.3. Приложение № 1 – Согласие на обработку персональных данных.

11.4. Приложение № 2 – Анкета.

Начальник кадрово-правового отдела М. И. Ременина

Согласовано
Главный бухгалтер О. Ю. Маримакова

Приложение № 1
к положению об обработке и
защите персональных данных
№ ____ от _____

«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ИПТД – ФИЛИАЛ ГБОУ ВО НГИЭУ)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированная (ый) по адресу: _____
_____

паспорт _____
_____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии со ст. 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях,
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

ДАЮ СОГЛАСИЕ ИПТД – филиалу ГБОУ ВО НГИЭУ, расположенному по адресу: 603062, г. Нижний Новгород, ул. Горная, д. 13, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных и биометрических данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных и биометрических данных.

Перечень моих персональных и биометрических данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ИПТД- филиале ГБОУ ВО НГИЭУ;
- сведения о доходах в ИПТД- филиале ГБОУ ВО НГИЭУ;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- физиологические (биологические) характеристики человека, в том числе изображение человека.

Срок хранения персональных данных определяется нормативным правовым актом, устанавливающим срок хранения информации, а так же локальным актом ИПТД – филиала ГБОУ ВО НГИЭУ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента обезличивания, а так же по истечению 75 лет их хранения, если иное не установлено законодательством РФ.

_____/_____/ _____

(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 2
к положению об обработке и
защите персональных данных
№ _____ от _____

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Возраст _____ Гражданство _____
Место рождения (село, город, край, область, республика): _____
Адрес (место жительства): индекс _____ город (обл.) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Адрес (прописка): индекс _____ город (обл.) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Домашний телефон _____ Контактный телефон _____ Рабочий телефон _____
Паспортные данные _____

Семейное положение _____
Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О	Дата рождения	Телефон

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование, когда и какие учебные заведения окончили:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование: _____

Водительские права категории: _____
Условия последнего места работы: _____

Наименование	Период работы	Должность

Знание ПК (перечислите название программ и уровень пользования)

Дополнительно: _____

Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):

_____

_____

Согласен/не согласен на обработку моих персональных данных

_____

Дата заполнения анкеты _____ Подпись _____