

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ»**

в г. Москве

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а  
тел. 8(495)730-35-80  
8(495)309-32-69

website: [www.seminary.moscow](http://www.seminary.moscow)  
e-mail: [mail@seminary.moscow](mailto:mail@seminary.moscow)



УТВЕРЖДАЮ  
П.В. Мицкевич

« 04 » феврале 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными**  
**работников и обучающихся**

2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и учащихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве (далее Семинария).

**1.2.** Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (ректору Семинарии и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (ректором Семинарии).

**1.3.** Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (ректору Семинарии и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и ректором семинарии.

## **2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):**

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинская книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

**2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

**2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с обучающимися)**

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт);

- документ о получении образования, необходимого для поступления в Семинарию (справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- документ о месте проживания.

#### **2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.).

### **3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **3.1. Обработка персональных данных работника.**

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (ректор Семинарии и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

#### **3.2. Обработка персональных данных учащегося.**

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (ректор Семинарии и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной

жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**4.1.** Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

**4.2.** Персональные данные обучающихся размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в Семинарию. Личные дела обучающихся формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

**4.3.** Право доступа к личным данным работников и учащихся имеют только оператор (Ректор Семинарии и (или) уполномоченные им лица) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

#### **5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** Персональные данные работников и учащихся хранятся на электронных носителях на сервере Семинарии, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (уполномоченных лиц Семинарии).

**5.2.** При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- Оператор (уполномоченные лица Семинарии), осуществляющие работу с персональными данными, не оставляли в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- Оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

**5.3** Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Семинарии в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

**5.4.** Доступ к персональным данным работников и обучающихся без получения специального разрешения имеют:

- ректор Семинарии;
- специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;
- главный бухгалтер;
- помощник ректора Семинарии.

**5.5.** По письменному запросу, на основании приказа ректора Семинарии, к персональным данным работников и обучающимся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

**5.6** Оператор (ректор Семинарии и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной

инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.1.** Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

**6.2.** Передача персональных данных работника (обучающегося) может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** Работники и обучающиеся имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники и обучающиеся учащиеся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

**7.2.** Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**8.1.** Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся обязаны предоставлять оператору (ректору Семинарии и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе.

**8.2.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (ректору Семинарии и (или) уполномоченному им лицу).

**8.3.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (ректору Семинарии и (или) уполномоченному им лицу).

**8.4.** Предоставление работнику и обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

**9.2.** За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный

работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

**9.3.** Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

**9.4.** Оператор (ректор Семинарии и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (ректор Семинарии и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).