

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ имени В.И. СУРИКОВА
при РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора МГАХИ им.
В.И. Сурикова

№ 540

от « 12 » ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии - с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, Уставом Института и локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) и устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее - Институт) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Института, и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), позволяющие идентифицировать его личность;

- **обработка персональных данных работника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональным данным** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное, социальное, имущественное Положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 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.);
- 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.

2.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

-персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.

-персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

2.4. Биометрические персональные данные:

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

2.5. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6 В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников формируется телефонный справочник института, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность работника, номер рабочего телефона.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, работник заранее в письменной форме уведомляется об этом и дает письменное согласие.

Работодатель обязуется сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник института обязан представить 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.

3.3. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Заполняется работником самостоятельно. При заполнении личного листка по учету кадров 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.

3.4. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.5. Личный листок по учету кадров и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, даты начала и окончания дела. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.8. Обработка персональных данных работников работодателем 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.10. Форма письменного согласия утверждается ректором Института.

3.11. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных 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.

3.12. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ректор Института и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника выполняют следующие общие требования:

3.12.1. Обработка персональных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.12.2. Защита персональных данных работника от неправомерного использования, утраты обеспечивается Институтом за счет средств Института в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.12.3. Работники в обязательном порядке знакомятся под роспись с документами Института, устанавливающими порядок обработки данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.14. Приказом назначается лицо, ответственное за учёт, хранение и использование конфиденциальных персональных данных. Подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

3.15. При работе с документами, содержащими конфиденциальные персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения ректора;
- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других работников;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работником;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы, включенный компьютер.

3.16. При увольнении сотрудника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

4. Защита персональных данных

4.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в институте:

4.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляется в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

4.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

4.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

4.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

4.1.6. Защита персональных данных осуществляется институтом за счет собственных средств.

4.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

4.2. Система защиты персональных данных в институте осуществляется в целях:

4.2.1. предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

4.2.2. предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом;

4.2.3. защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах и сохранения тайны;

4.2.4. обеспечение прав работника в области персональных данных.

4.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а именно по средствам:

- реализация разрешительной системы доступа пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- использование защищенных каналов связи;
- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;
- организация физической защиты помещений и. собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;
- предотвращения внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

4.4. Институт разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.5. К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: ректор института, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, ученый секретарь, секретарь ректора, работники отдела кадров, финансово-бухгалтерского отдела, учебного отдела по работе с российскими и иностранными гражданами, юридический отдел, руководители структурных подразделений, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных работников института.

4.6. Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом ректора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

4.7. Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работника структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции, установленные законами права субъекта персональных данных.

5. Передача персональных данных работника третьей стороне

5.1. Передача персональных данных субъектов третьим лицам может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

При передаче персональных данных субъектов третьим лицам, с третьим лицом должно быть подписано Соглашение о соблюдении безопасности персональных данных, переданных на обработку, форма которого утверждена приказом руководителя Оператора.

Передача персональных данных субъектов между подразделениями Оператора должна осуществляться только между работниками, допущенными к обработке персональных данных.

6. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

6.1. Работник Института имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.1.2. Требовать от Института уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Института персональных данных.

6.1.3. Получать от Института:

- 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 может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

6.1.5. По письменному заявлению работника в его личном деле могут храниться копии его документов (паспорт, СНИЛС, ИНН, диплом об образовании и иные копии документы).

6.1.6. Обжаловать неправомерные действия или бездействие Института при обработке и защите персональных данных.

6.1.7. На ознакомление по роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения.

6.2.2. Проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных.

6.2.3. Сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с институтом.

6.2.4. Соблюдать настоящее Положение.

6.3. Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить нарушают конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Институт имеет право:

6.4.1. На получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4.2. На привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

6.5. Институт обязан:

6.5.1. Принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.5.2. Получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением Порядке.

6.5.3. Обеспечить обучение и проверку знаний работником норм и требований в области защиты персональных данных.

6.5.4. Ознакомить работника под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

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

7. Хранение персональных данных работников

7.1. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

7.2. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящего положения и законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.