

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ  
(государственная академия)»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАРХИ от «29» 06 2020 г.  
№ 06-296-1/с



Ректор МАРХИ, академик

*Д.О. Швидковский* Д.О. Швидковский

«29» 06 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский архитектурный институт (государственная академия)»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Московского архитектурного института (государственной академии) – далее по тексту МАРХИ. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАРХИ.
- 1.2. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-фз в редакции Федерального закона от 31.12.2017г. № 498-фз, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора МАРХИ.
- 1.5. Работники МАРХИ (их представители) должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему.
- 1.6. В соответствии с настоящим положением:

- **Оператором** персональных данных является МАРХИ, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных работников, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Обработка персональных данных в МАРХИ осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

- **Субъектом/Субъектами** персональных данных в МАРХИ являются:  
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей (их законные представители);  
- работники, состоящие с МАРХИ в трудовых отношениях, в том числе работающие по совместительству, а также законные представители работников.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**2.1.** Под персональными данными работников 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 включает в себя анкетные данные, иную информацию: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, пол, гражданство, адрес места жительства (фактический, по регистрации), телефонные номера, e-mail, сведения об образовании, профессии (квалификации), сведения о трудовой деятельности (о стаже и местах работы), заработной плате и доходах (содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию), сведения о воинском учете - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету, данные об ИНН (при наличии), сведения о пенсионном страховании, данные о состоянии здоровья (медицинские заключения) – в случаях, предусмотренных законодательством, сведения о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, данные о семье (близких родственниках), сведения о награждениях и поощрениях.

В состав персональных данных работника входят: характеристики, рекомендации, анкеты, справки, фотоматериалы, а также подлинники и копии документов, сопровождающих трудовую деятельность, трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Управлением кадров МАРХИ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются его анкетные и биографические данные. Личное дело работника ведется на протяжении его трудовой деятельности в МАРХИ.

**2.3.** Сведения и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания, а также по истечении 75 лет срока их хранения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1. Сбор (порядок получения) персональных данных:**

**3.1.1.** 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. Должностное



лицо работодателя сообщает работнику МАРХИ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных работника, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**3.1.2.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МАРХИ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, а также о членстве работника в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**3.1.3.** По вопросам, непосредственно связанным с трудовыми отношениями, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации.

**3.1.4.** Работник предоставляет Управлению кадров МАРХИ достоверные сведения о себе. Работник Управления кадров МАРХИ проверяет достоверность этих сведений, сверяя их с соответствующими документами работника. Поскольку несоответствие реальных персональных данных о работнике и данных в кадровых документах может повлечь проблемы для самого работника (в том числе при подтверждении страхового стажа для начисления трудовой пенсии), работнику необходимо своевременно информировать Управление кадров МАРХИ об изменениях персональных данных (не позднее 14 рабочих дней после произошедшего изменения).

## **3.2. Обработка персональных данных:**

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

**3.2.2.** Письменное согласие работника 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.

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

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

**3.2.4.** При обработке персональных данных работников в МАРХИ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- 1) Обработка персональных данных 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.

- 2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- 4) Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны признается недействительным (пункт 9 статьи 84 ТК РФ).

**3.3.** В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» оператор (МАРХИ), назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. В МАРХИ лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается приказом ректора. Оператор предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона "О персональных данных".

**3.4.** Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников МАРХИ, получает указания непосредственно от ректора МАРХИ, являющегося оператором, и подотчетно ему. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

**3.5. Защита персональных данных** представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МАРХИ:

**3.5.1.** В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАРХИ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации должны выполняться только определенными работниками МАРХИ, перечень которых утверждается приказом ректора, осуществляющими трудовые функции в соответствии со своими должностными инструкциями.

**3.5.2.** МАРХИ, как оператор персональных данных, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников 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.

**3.5.3.** Для защиты персональных данных работников в МАРХИ соблюдается ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;



- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- разграничение прав допуска к персональным данным субъектов персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- ограничение состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещениях, в котором находятся персональные компьютеры (вычислительная техника) для обработки персональных данных;
- пропускной режим МАРХИ;
- оснащение помещений техническими средствами охраны и сигнализации.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАРХИ все операции по формированию, ведению и хранению информации должны выполняться только работниками Управления кадров МАРХИ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими функциональными (служебными) обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.1.1. В Управлении кадров персональные данные работников МАРХИ хранятся в полном объеме и содержатся: в личной карточке работника (Форма № Т-2), в личном деле работника, в находящейся на хранении в Управлении кадров трудовой книжке работника.

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

4.1.3. Персональные компьютеры Управления кадров МАРХИ, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.1.4. Ответы на письменные запросы сторонних организаций и учреждений даются в письменной форме на бланке МАРХИ с соблюдением требований настоящего Положения, в объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения работников.

Запрещена и Управлением кадров МАРХИ не производится без письменного согласия работника передача по телефону, факсу, электронной почте информация о персональных данных работника.

4.2. Доступ к персональным данным работников МАРХИ имеют:

- ректор;
- работники Управления кадров;
- работники Бухгалтерии (в объеме, обусловленном выполнении им должностных обязанностей);
- руководители структурных подразделений МАРХИ – в части персональных данных работников руководимого ими подразделения (в иных случаях – с письменного разрешения ректора);
- работники МАРХИ – в части их личных персональных данных (п.4.3 настоящего Положения);
- члены семьи (близкие родственники) работника - с письменного разрешения самого работника.

4.2.1. Приказом ректора может устанавливаться перечень работников, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, связанных с МАРХИ трудовыми отношениями.

4.3. **Права работника** в части доступа к личным персональным данным. Работник имеет право:

4.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, установленных законодательством.

4.3.4. Заявить работодателю в письменной форме о своем несогласии с его действиями и представить соответствующие обоснование своего несогласия - при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника.

4.3.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

4.3.6. Определять личных представителей для защиты своих персональных данных.

## 5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

5.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие государственные органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Передача персональных данных работников производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

5.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации МАРХИ осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством (предоставляемая информация ограничивается персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций).

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. За нарушение порядка получения, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников предусмотрена дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 1 статьи 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ).

**6.2. Дисциплинарная ответственность.** Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (статья 90 ТК РФ).

Трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

**6.3. Материальная ответственность.** В случае если вред работнику был причинен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель

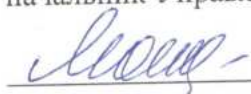


может привлечь последнего к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

**6.4. Административная ответственность.** В соответствии со статьей 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение законодательства в области персональных данных влечет наложение административного штрафа на граждан, на должностных и юридических лиц - в соответствующем размере.

**6.5. Различные виды уголовной ответственности** предусмотрены статьями 137 и 140 Уголовного кодекса Российской Федерации за незаконное собирание или распространение, в том числе с использованием служебного положения, сведений о частной жизни лица (без его согласия), составляющих его личную или семейную тайну, за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование, а также за иные неправомерные деяния.


Исполнитель проекта документа –  
начальник Управления кадров МАРХИ

 Л.Н.Леонова

«29» 06 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Юрисконсульт Управления кадров МАРХИ

 Л.В.Линицкая