

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.06.2025 10:19:52

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Инструкция принята
Ученым советом МРСЭИ

Утверждаю

Ректор

Золотухина Е.Н.

Протокол № 11 от 17 июня 2025

«17» июня 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных (об обработке персональных
данных) в Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Московский региональный социально-
экономический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (об обработке персональных данных) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее – Положение) подготовлено и утверждено в целях определения порядка обработки персональных данных работников, обучающихся Института и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника и обучающегося Института, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, 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 с учетом требований следующих правовых актов и других нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- иного действующего законодательства Российской Федерации;
- устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (по тексту именуется «Институт»);
- локальных нормативных актов Института.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники и обучающиеся Института должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Института, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные обучающегося - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая Институту в связи с образовательными отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Института;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника и обучающегося или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Института в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся 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 и обучающихся, в том числе их передачи;

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

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

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и обучающегося 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. В состав персональных данных работников Института входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Института при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Институт, 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 у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Институт 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);
- сведения о воинском учете;
- 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.

2.3.3. В отделе кадров Института создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по Института работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Института); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Института.

2.4. В состав персональных данных обучающихся Института входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства, состоянии здоровья.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс поступления на обучение в Институт при его приеме, переводе и отчислении.

2.5.1. Информация, представляемая обучающимся при поступлении на обучение в Институт, должна иметь документальную форму. При поступлении на обучение Институту предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы о гражданстве;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документ об образовании и сдаче ЕГЭ;
- сведения о необходимости (отсутствии необходимости) создания для поступающего специальных условий при проведении внутренних вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

- сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений;
- фото.

2.5.2. В Учебном отделе Института создаются и хранятся следующие группы персональных данных и документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение (для несовершеннолетних); документы о гражданстве; фото; адрес места нахождения и адрес места жительства; образование и реквизиты документов об образовании; банковские реквизиты; - паспортные данные и/или данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан); данные трудовой книжки о последнем работодателе; данные документов воинского учета и сведения о воинском учете; документ о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС); номер телефона, адрес электронной почты; медицинские справки о состоянии здоровья; дата зачисления на обучение и предполагаемая дата окончания обучения, отчисления, восстановления; текущий статус (обучается, отчислен); форма обучения; условия обучения; договор об образовании; копии приказов о приеме, переводах, восстановлении, академических отпуске, отчислении; личная карточка; личные учебные документы (зачетная книжка, студенческий билет); заявления, объяснительные и служебные записки; иные документы, содержащие сведения об обучающихся, нахождение которых в личном деле необходимо для исполнения обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника и обучающегося Института следует получать у него самого. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник и обучающегося должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Института должно сообщить работнику и обучающемуся Института о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося Института о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, если это не прямо не предусмотрено действующим законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и образовательных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Институт вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и обучающегося только с его письменного согласия.

3.1.3. Институт вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работников и обучающихся 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 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.

3.1.5. Обработка персональных данных работников и обучающихся Института возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и обучающегося 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 и обучающегося невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Согласие работника 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 оператора;

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. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Института предоставляет работнику отдела кадров Института достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Института проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Обучающийся (абитуриент) и/или его законный представитель предоставляет работнику Учебного отдела Института достоверные сведения о себе. Работник Учебного отдела Института проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные обучающимся (абитуриентом) и/или его законным представителем, с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии с действующим законодательством РФ и в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Институт и его представители при обработке персональных данных работника и обучающегося должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся при обучении, обеспечения личной безопасности, контроля процесса обучения и фиксирования результатов обучения, обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Институт должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, Институт не имеет права основываться на персональных данных работника и обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника и обучающегося от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося Институт должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников и обучающихся 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника и обучающегося, 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 работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и обучающегося в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или о возможности обучающимся проходить обучение.

4.1.7. Передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников и обучающихся в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные Обучающихся обрабатываются и хранятся в Учебном отделе и архиве.

4.2.2. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях,

так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры», иных программах, используемых Институтам.

4.3. При получении персональных данных не от работника и обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Институт до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику и обучающемуся 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.

5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректор Института;
- инспектор отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель ректора по информационной безопасности и системному администрированию (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- иные работники, которым в период исполнения должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и должностными инструкциями, приказом ректора будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся.

Перечень ответственных лиц за обработку, доступ, осуществление мероприятий по защите и использованию персональных данных работников и обучающихся формируется приказом Института.

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- ректор Института;
- проректор по качеству образования и дистанционным технологиям;
- инспектор отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель ректора по информационной безопасности и системному администрированию;
- сотрудники Учебного отдела;
- заведующая архивом;
- заведующая библиотекой;
- старший методист;
- секретарь ректора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- иные работники, которым в период исполнения должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и должностными инструкциями, приказом ректора будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся.

Перечень ответственных лиц за обработку, доступ, осуществление мероприятий по защите и использованию персональных данных работников и обучающихся формируется

приказом ректора Института. Локальным нормативным актом в части допуска к персональным данным является Регламент допуска работников к обработке персональных данных.

5.3. Работник и обучающийся Института имеет право:

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

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

5.3.3. 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 для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Института при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Должностные лица Института имеют прав копировать и делать выписки персональных данных работника и обучающегося исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного за персональные данные лица.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и обучающихся.

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

6.1. Работники Института, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.