



АНО ДПО «ФАДО»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

СМК-ДП - 01/01-19

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ФАДО»

И.А. Попов

23 января 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
документированная процедура

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных работников

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

Заведующий отделом по учебно-методической работе

АНО ДПО «ФАДО»

 А.А. Миронова

23 января 2019 г.

Москва, 2019

Версия: 1.0	Должность	ФИО/подпись	Дата	стр. 1 из 14
Разработал	методист по СМК		22.01.2019	

**СОДЕРЖАНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	4
1. Общие положения.....	4
2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.....	5
3. Передача и хранение персональных данных работника .....	5
4. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника .....	8
5. Права работника на защиту его персональных данных .....	8
6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных .....	9
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника .....	10
V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	11
VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ .....	12
VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	13
VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	14

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 на базе политики Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Федеративная академия дополнительного образования» (АНО ДПО «ФАДО») по системе качества переподготовки и повышения квалификации слушателей (обучающихся).

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества переподготовки и повышения квалификации слушателей (обучающихся).

### 2. Область применения документа

2.1. Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников АНО ДПО «ФАДО».

### 3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Академии, входящих в область распространения СМК.

### 4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Устава Академии;
- Локальных актов Академии;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования;

## III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В данном Положении используются следующие понятия – термины краткого терминологического словаря в области управления качеством профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.

3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

**Академия** - АНО ДПО «ФАДО»

**СМК** – система менеджмента качества;

**Положение** – Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;

**Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет;

**Персональные данные Работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника Академии.

**Обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников.

**Оператор** – администрация, ответственное лицо Академии, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

## IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Общие положения

1.1 Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АНО ДПО «ФАДО» (далее - Положение) разработано в редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Устава Академии.

1.2 Положение регулирует и определяет:

- сбор, обработку и защиту персональных данных работника;
- передачу и хранение персональных данных работника;
- обязанности работодателя по защите персональных данных работника;
- права работника на защиту его персональных данных;
- порядок уничтожения, блокирования персональных данных;
- ответственность сотрудников за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Положение рассматривается на Правлении Академии и утверждается Ректором Академии. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Академии. Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

Все изменения и дополнения в Положение вносятся после рассмотрения их на заседании Правления Академии.

1.4. Положение обязательно для всех служб, структурных подразделений, входящих в Академию.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав.

1.6. Положение публикуется на официальном Сайте Академии. При трудоустройстве работники Академии знакомятся с Положением под роспись.

1.7. Положение регламентирует порядок осуществления операций с персональными данными работников АНО ДПО «ФАДО».

1.8. К персональным данным Работника Академии относятся:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Академия является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

Отдельным приказом Ректора предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

1.9. Отдел кадров (администрация) Академии обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

1.10. Настоящее положение устанавливает, что администрация Академии осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

1.11. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией и сотрудниками Академии или любым иным лицом в личных целях.

1.12. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Академии.

1.13. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Академии.

1.14. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники (наименование организации, ИП) либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

1.15. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в

информационных системах Академии, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Академии и законодательства РФ.

1.16. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается руководством Академии и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Академии.

1.17. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Академии.

1.18. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Академии, а также обеспечению невозможности их восстановления.

1.19. Основным инфраструктурным ресурсом Академии для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных;
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого.

В случаях, когда администрация Академии может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.2. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Администрация Академии не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве в Академии, обучении и обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.5. Обработка указанных персональных данных работников уполномоченным лицом Академии возможна только с их письменного согласия.

2.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- 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.

2.7. Согласие Работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

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

### **3. Передача и хранение персональных данных работника**

3.1. При передаче персональных данных Работника Администрация академии должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные 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;

- обработка персональных данных Работника в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные 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;

- уполномоченные лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Академии в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров (администрации Академии), в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с

ограниченным доступом.

3.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- Ректор;
- Проректор;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

#### **4. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника**

4.1. Администрация Академии обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Администрация Академии обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать уполномоченное лицо (сотрудника), ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику Академии в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;
- знакомить уполномоченное лицо (сотрудника), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику Академии в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных сотрудников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.9. Администрация Академии обязана обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.10. Администрация Академии обязана по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.11. Администрация Академии обязана ежегодно под роспись знакомить

Работника с записями в личной карточке Т-2.

## **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Администрации Академии, имеет право получать от Администрации Академии:

- 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.

5.2 Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

5.3. Работник может требовать от Администрации Академии уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Администрации Академии персональные данные;

5.4. Работник вправе требовать от Администрации Академии извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если Работник считает, что Администрация Академии осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Администрации Академии в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Администрация Академии обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Администрация Академии обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация Академии на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией Академии, Администрация Академии в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация Академии в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных

данных Администрация Академии обязана уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация Академии обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Администрация Академии обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Администрация Академии осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Работники Академии, 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.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.



## VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ

Система менеджмента качестваПоложение об официальном сайте в сети Интернет  
*наименование документа*

Должность	Фамилия инициалы	Дата получения	№ экз.	Подпись о получении
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	



**VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****Система менеджмента качества****Положение об официальном сайте в сети Интернет**  
*наименование документа*

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Правление АНО ДПО «ФАДО»  
От 22 января 2019 г. № 1