

Приложение к Приказу № 2432  
от 28 декабря 2009г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«МАТИ» - Российский государственный технологический университет  
имени К.Э. Циолковского



Утверждаю

Ректор

А.П. Петров

28 декабря 2009г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся университета

Согласовано

Председатель Профкома  
сотрудников МАТИ

К.С. Гужевкин

28 декабря 2009г.

Согласовано

Председатель Профкома  
студентов и аспирантов МАТИ

А.А. Данилин

28 декабря 2009г.

Москва 2009 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и обучающихся в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «МАТИ» - Российском государственном технологическом университете имени К.Э. Циолковского (далее по тексту Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 г. № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Университета, его работников и обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные работника (обучающегося) – любая информация, относящаяся к данному работнику, обучающемуся и необходимая Университету в связи с трудовыми, гражданско-правовыми, учебными отношениями, в том числе:

1.4.1. Основные персональные данные:

- фамилия, имя, отчество работника, обучающегося (общедоступные данные);
- дата и место рождения работника, обучающегося;
- адрес и телефон работника, обучающегося;
- сведения о гражданстве;
- семейное положение работника, обучающегося;
- образование, профессия работника, обучающегося;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4.2. Дополнительные персональные данные:

- сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах работника, обучающегося;
- социальное, имущественное положение работника, обучающегося.

1.5. Сведения о персональных данных работников, обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Обеспечение конфиденциальности не требуется в отношении общедоступных персональных данных – фамилии, имени, отчества. С согласия субъекта персональных данных в состав общедоступных могут быть включены и иные персональные данные.

## II. Основные понятия.

### Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
персональные данные – в соответствии с определением п. 1.4 настоящего Положения;  
обработка персональных данных – операции, действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ознакомление, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

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

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

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

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника (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;

оператор – государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и/или осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. Информация, представляемая работником (обучающимся) при поступлении на работу (учебу) в Университет, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для 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).

При поступлении в Университет на учебу зачисляемый обучающийся в соответствии с правилами приема предъявляет личное заявление, оригинал или заверенную ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство. Также предоставляется оригинал или заверенная ксерокопия документа государственного образца об образовании, а именно:

- при зачислении на первый курс – документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, а также

документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования; оригинал или заверенную ксерокопию свидетельства о результатах ЕГЭ;

- при зачислении на второй и последующие курсы – диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, академическая справка установленного образца или документ государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней;

- при зачислении на обучение по программам магистратуры – документ государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней.

Кроме этого, лица, имеющие особые права при поступлении в высшие учебные заведения, установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, предоставляют соответствующие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством РФ.

2.3. При оформлении работника работник лично заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

Предусмотренные настоящим пунктом анкетные и биографические данные работника переносятся в автоматизированную систему отделом кадров.

2.4. В отделе кадров Университета хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Университета, руководителям структурных подразделений.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Университета;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. В отделе кадров, планово-финансовом управлении, управлении по режиму, других подразделениях Университета согласно их сферам деятельности, хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

- приказы по переменному составу в т.ч. списочный состав студентов и слушателей;

- личные дела обучающихся;

- договоры на оказание платных образовательных услуг;

- дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг.

### III. Организация обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя:

- получение персональных данных (от работника (обучающегося) или третьих лиц с соблюдением установленных на этот счет требований);
- проверку достоверности персональных данных;
- накопление персональных данных;
- ввод в банк данных;
- учет;
- систематизацию;
- контроль обеспечения сохранности персональных данных;
- разграничение доступа;
- резервное копирование персональных данных;
- ревизию персональных данных;
- восстановление персональных данных (при утере или порче);
- комбинирование персональных данных;
- выдачу персональных данных по запросу;
- обновление персональных данных (при выявлении устаревшей или ошибочной информации);
- архивное хранение персональных данных;
- описание персональных данных;
- экспертизу ценности персональных данных;
- передачу на постоянное хранение;
- уничтожение персональных данных (при наличии оснований: в общем случае - истечение установленных сроков хранения).

3.2. Все персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Университета обязано сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.3. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений и/или отношений социальной защиты, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Университет вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, обучающегося только с его письменного согласия.

3.4. Согласие работника, обучающегося не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия Университета;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового, гражданско-правового договора, договора на оказание образовательных услуг, обязательств по обучению;
- 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, обучающегося, если получение его согласия невозможно;

- обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена, отчества;
- обработка обращений и запросов организаций и физических лиц;
- регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью;
- оформление разовых пропусков;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Университет вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся только с их письменного согласия, либо без их согласия в случаях, предусмотренных п. 3.4. настоящего Положения.

3.6. Письменное согласие работника, обучающегося 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 (Университета), 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.

3.7. Работник представляет в отдел кадров, а обучающийся предоставляет в приемную комиссию достоверные сведения о себе. Отдел кадров и приемная комиссия проверяют достоверность предоставленных сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Университет и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося, Университет не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.3. Защита персональных данных от их неправомерного использования, утраты обеспечивается Университетом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.4. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.8.6. В случае увольнения работника (отчисления обучающегося) или достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, Университет обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.8.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Университет в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, обязан

устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Университет в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить работника (обучающегося) или их законных представителей.

3.8.8. В случае отзыва работником (обучающимся) согласия на обработку своих персональных данных Университет обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Университетом и работником.

#### IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Университет обязан соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника, обучающегося. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия работника, обучающегося.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать обработку персональных данных только специально уполномоченным приказом лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в отделе кадров, планово-финансовом управлении, бухгалтерии, военно-учетном столе, приемной комиссии, деканатах, кафедрах и иных подразделениях Университета в соответствии с их сферой деятельности.

4.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Университет до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

## V. Доступ и использование персональных данных работников, обучающихся

5.1. Право использования персональных данных имеют: ректор, проректоры, управляющий делами и кадрами, руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции и специально уполномоченные лица.

5.2. Работник, обучающийся Университета имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Университета уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2.3. Получать от Университета:

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителей структурных подразделений осуществляющих обработку персональных данных.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, обучающегося.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Университета, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Университет за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику (обучающемуся) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике (обучающемся).