

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных и их защите работников, абитуриентов и обучающихся  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО МГППУ)**

### 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО МГППУ (далее МГППУ, Университет) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, абитуриентов и обучающихся в МГППУ с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, установленного действующим законодательством. Конкретные сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников, абитуриентов и обучающихся определяются номенклатурой дел МГППУ.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и (или) абитуриентов, обучающихся в МГППУ. Все работники, обучающиеся и абитуриенты Университета, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

### 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

**персональные данные** — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой

информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником, абитуриентом или обучающимся МГППУ;

**обработка персональных данных** — любые действия (операции) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые Университетом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (абитуриента, обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника (обучающегося) или других лиц;

**блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем или иным, получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения и не раскрывать их третьим лицам без согласия работника (абитуриента, обучающегося), если иное не предусмотрено федеральным законом;

**общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (абитуриента, обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными

законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом, либо претенденты на вакантную должность, вступившие с МГППУ в отношения, предшествующие оформлению (заключению) трудового договора;

**абитуриент** — лицо, поступающее в Университет.

**обучающиеся** — студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации;

**оператор** — юридическое лицо или уполномоченное физическое лицо (работодатель), организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав подлежащих обработке персональных данных, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о гражданстве;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения об образовании, квалификации работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о трудовом, страховом, специальном (научно-педагогическом, медицинском и т.п.) и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- другие анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность и место работы;
- сведения о заработной плате и других доходах работника (в соответствии с трудовыми и гражданско-правовыми договорами с МГППУ);
- сведения о социальных льготах;
- содержание приказов по личному составу;
- информация из оснований к приказам по личному составу;

- сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке (форма Т-2) и трудовой книжке работника;
- информация из материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их избранию и аттестации;
- информация из материалов по служебным расследованиям;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии в личных делах и в базе данных кадрового учета;
- персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося (абитуриента) входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о гражданстве;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- специальность (для аспирантов, слушателей);
- занимаемая должность (для аспирантов, слушателей);
- адрес места жительства;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения;
- фотографии в личных делах и в базе данных абитуриентов, обучающихся;
- сведения о доходах обучающегося;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (родители-инвалиды, ребенок – сирота);
- персональные данные, при определении объема и содержания которых Университет руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.4. Бумажные носители, являющиеся источником персональных данных:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка формы Т-2;
- личный листок по учету кадров, автобиография;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- листки нетрудоспособности;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- материалы учета рабочего времени;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- приказы по личному составу работников и обучающихся и основания к ним;
- журналы регистрации документов о высшем образовании;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах работников;
- личные дела работников;
- личные дела абитуриентов и обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки, в том числе архивные, о занимаемой должности, заработной плате и других условиях трудового договора работника;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. Получение персональных данных**

3.1. Персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник (абитуриент, обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Университет должен сообщить работнику (абитуриенту, обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (абитуриента, обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. МГППУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ МГППУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

МГППУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) о его членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) могут иметь доступ следующие должностные лица:

- ректор;
- проректоры;
- главный бухгалтер;
- начальник управления кадров;
- начальник управления безопасности и охраны труда;
- деканы факультетов;
- работники деканатов;
- работники управления аспирантуры и докторантуры;
- секретари ГЭК (состав секретарей ГЭК утверждается ежегодно приказом ректора);
- члены приемной комиссии (состав комиссии утверждается ежегодно приказом ректора);
- заведующие кафедрами;
- руководители других структурных подразделений (в части персональных данных работников возглавляемого подразделения);
- работники управления кадров;
- работники отдела расчетов заработной платы и стипендий;
- работники правового управления;
- работники управления безопасности и охраны труда: специалист по охране труда, начальник штаба ГО и ЧС;
- работники управления информационных технологий, осуществляющие автоматизированную обработку персональных данных;
- работники отдела международных связей – в части обработки персональных данных иностранных работников и обучающихся;
- иные работники, определяемые приказом ректора Университета в пределах выполнения ими своих служебных обязанностей;
- сам работник (абитуриент, обучающийся), носитель персональных данных.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям МГППУ;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МГППУ при обработке персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (абитуриентам, обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. Работники МГППУ, имеющие доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) в соответствии с п.3.3. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Обработка персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) осуществляется на основании их письменного согласия на обработку персональных данных.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) составляют его личное дело.

Личное дело работника в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, и дополнительно может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Личное дело обучающегося в обязательном порядке включает в себя все распоряжения и приказы, касающиеся обучающегося, все заявления обучающегося (о предоставлении материальной помощи, о продлении сессии и др.), медицинские справки. Личное дело пополняется на протяжении всего периода обучения.

Личное дело абитуриента в обязательном порядке включает в себя заявление о поступлении, документы об образовании для участия в конкурсе и др. документы, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации.

4.5. При обработке персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) МГППУ вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

## **5. Хранение персональных данных и доступ к ним**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора или курирующего проректора по подразделениям, находящимся в подчинении названных руководителей, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) МГППУ, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде в папках и должны находиться в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные абитуриентов и обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные абитуриентов и обучающихся, обеспечивается системой паролей. Пароли формируются работником управления информационных технологий, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально операторам персональных данных.

Хранение персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) в структурных подразделениях МГППУ, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

5.4. Работник МГППУ, имеющий доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), исключающее доступ к ним третьих лиц;

- персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии работника на рабочем месте должен блокироваться;
- в период отпуска, служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (абитуриентов, обучающихся) лицу, на которое локальным актом МГППУ (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Передача персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия работника (абитуриента, обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абитуриента, обучающегося);
- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Представителю работника (абитуриента, обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (абитуриента, обучающегося);
- письменного заявления работника, (абитуриента, обучающегося), написанного в присутствии уполномоченного должностного лица МГППУ.

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (абитуриента, обучающегося).

6.3. Персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии уполномоченного должностного лица МГППУ или на основании нотариально заверенной доверенности.

6.4. Персональные данные несовершеннолетних, а так же согласие на их обработку могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного разрешения самого работника (абитуриента, обучающегося) или его родителей (законных представителей) или на основании нотариально заверенной доверенности.

6.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по электронной почте, телефону или факсу.

6.7. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

## **7. Права работников, обучающихся, абитуриентов на обеспечение защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Университете, работники, обучающиеся, абитуриенты или их законные представители, имеют право:

7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося, абитуриента на имя ректора Университета.

7.4. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъектам персональных данных при обращении или получении письменного запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Университет представлять работникам управления кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведениях об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся обязаны:

8.2.1. При приеме в Университет представлять уполномоченным работникам Университета достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Университета.

8.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных абитуриенты обязаны:

8.3.1. При подаче документов в Университет представлять уполномоченным работникам Университета достоверные сведения о себе.

8.3.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные абитуриента, он обязан в течение 5 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Университета.

## **9. Организация защиты персональных данных работника (абитуриента, обучающегося)**

9.1. Защита персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МГППУ.

9.2. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника (абитуриента, обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.3. Общую организацию обработки и защиты персональных данных осуществляют должностные лица, назначенные приказом ректора.

9.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, работник, абитуриент, обучающийся или его законный представитель, обращается к ректору с заявлением.

Ректор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (абитуриенту, обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования.

9.5. Должностные лица, назначенные приказом ректора, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, а именно:

- защиту сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, путем разграничения прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;
- защиту обмена персональными данными при их обработке в информационных системах путем реализации соответствующих организационных мер и (или) применения технических средств;
- организуют размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых ведется работа, и находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;
- обеспечивают контроль над предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- организуют возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- определяют возможные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формируют модель угроз, определяют класс информационной системы;
- разрабатывают на основе модели угроз систему защиты информационных систем, содержащих персональные данные;
- проводят проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- обеспечивают установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

## **10. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (абитуриента, обучающегося), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.