

Генеральный директор  
Ф.А. Мухоморов  
21.05.18



Приложение № 1  
к Приказу генерального директора  
АНО ДПО «Высшая школа стилистики,  
дизайна и технологий»  
№ 01/02 от «21» мая 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом генерального директора  
АНО ДПО «Высшая школа стилистики,  
дизайна и технологий»  
№ 01/02 от «21» мая 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по обработке персональных данных работников АНО ДПО «Высшая школа**  
**стилистики, дизайна и технологий»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту – «Положение») разработано и применяется в АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий» (далее по тексту – «Оператор», «Организация») в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Федеральный закон «О персональных данных»).

1.2. Положение определяет цели, условия и способы обработки персональных данных работников Организации, права субъектов персональных данных (далее – Субъектов), а также требования к защите персональных данных. На настоящее Положение распространяются нормы Положения об обработке персональных данных обучающихся и иных лиц в АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий» в части определения политики Оператора в отношении персональных данных.

1.3. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Организации; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязан не допускать их распространения без согласия работника, либо наличия иного законного основания.

1.4. Настоящее Положение подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных. Все дополнения и изменения к нему утверждаются приказом генерального директора Организации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

**2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРИНИМАЕМЫХ К ОБРАБОТКЕ**

2.1. Персональные данные работника (или далее – ПДн), обработка которых осуществляется в Организации, включают следующие документы и сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (об опыте работы), доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Организации;
- сведения о доходах в Организации;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящие оценочный характер;
- материалы по проведению собеседований с соискателем на вакантную должность;
- биометрические персональные данные: изображение человека (фотография в паспорте);
- иные сведения, которые работник считает нужным предоставить работодателю.

2.2. В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5-2013 система видеонаблюдения, используемая в Организации, не обрабатывает биометрические ПДн, на основании которых возможно идентифицировать личность работника.

2.3. Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» осуществляется в рамках трудового законодательства может осуществляться Оператором без согласия работника.

2.4. Цели обработки персональных данных:

- выполнение обязательств сторон трудового договора;
- выполнение Организацией обязательных требований, предусмотренных ФЗ «Об образовании» и иными нормативными актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Организации.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Перечень сотрудников Организации, имеющих доступ к персональным данным работников, уполномоченных на обработку персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных, утверждается приказом руководителя Организации.

3.2. Сотрудники, указанные в п. 5.1. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников на материальных носителях является \_\_\_\_\_, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных на информационных носителях является \_\_\_\_\_.

3.4. Сотрудники, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Внешний доступ к персональным данным работников имеют:

3.5.1. К персональным данным педагогических работников Организации в составе: фамилия, имя, отчество, уровень образования, квалификации и опыта работы (требование подп. «з» п.1 ч. 2 ст. 29 ФЗ «Об образовании») – неограниченный круг пользователей информационного сайта Организации в сети Интернет;

3.5.2. Государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- иные органы.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.5.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.5.4. Другие организации.

3.6. Сведения о работнике (работающем или уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

3.8. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с судебным запросом (официальным запросом из других уполномоченных органов) о размере заработной платы работника без его согласия.

#### **4. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьих лиц следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие работника на обработку персональных данных хранится в отделе персонала в личном деле работника.

4.2. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.3. При обработке персональных данных работника сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

4.3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.3.2. Обработка персональных данных может осуществляться следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных на бумажных носителях;
- исключительно автоматизированная обработка персональных данных на электронных носителях с передачей полученной информации по внутренней корпоративной сети;
- смешанная обработка персональных данных.

4.3.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.3.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой. (объединение баз данных персонала с базой данных обучающихся).

4.3.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.3.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.3.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

4.3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Хранение осуществляется с соблюдением мер сохранности, предусмотренных локальными нормативными актами Оператора.



4.3.9. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

4.4.1. Обработка персональных и биометрических данных работника осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных в письменной форме. Согласие работника может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора, и при этом должно отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно ч.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных». В согласие работника на обработку его персональных и биометрических данных в письменной форме включается:

- фамилия, имя, отчество работника (или законного представителя, который в случае недееспособности работника дает согласие);
- адрес работника (или законного представителя);
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие работника (представителя), а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника (или представителя).

Согласие на обработку персональных и биометрических данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных и биометрических данных организация вправе продолжить обработку персональных и биометрических данных без его согласия при наличии оснований, указанных в федеральном законе.

4.4.2. Обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей.

4.4.3. Дактилоскопические данные (отпечатки пальцев) и видеозаписи, относящиеся к биометрическим персональным данным работника, могут быть использованы Организацией для контроля трудовой дисциплины в системе учета рабочего времени и обеспечения сохранности имущества.

4.5. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.5.1. 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.

4.5.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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.

4.5.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.5.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.5.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их

функции.

4.6. При поступлении на работу работника:

4.6.1. Сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма личной карточки сотрудника, в которой отражаются анкетные и биографические данные работника, предоставление которых предусмотрено настоящим Положением.

4.6.2. Работник самостоятельно заполняет анкету. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны иметь документальное подтверждение.

4.6.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

4.6.4. При обработке персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Организации требуется получение согласия соискателя на обработку его персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Получение согласия от соискателя также является обязательным условием для направления Работодателем запросов о нем в иные организации. Работодатель имеет право осуществлять обработку ПДн соискателей на должность без их согласия в случае, если персональные данные работника стали общедоступными.

4.7. В случае отказа соискателю в приеме на работу, представленные им сведения должны быть уничтожены в течение 10 дней.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, их изменения, использования, копирования, уничтожения и иного неправомерного доступа обеспечивается Организацией за счет ее средств в порядке, установленном локальными нормативными актами, в том числе Регламентом обработки персональных данных в АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий».

5.4. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в специально отведенном запираемом металлическом шкафу (сейфе). Ключи от металлического шкафа хранятся у \_\_\_\_\_.

5.5. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

— Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях в бухгалтерской отчетности, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете 609.

— Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК \_\_\_\_\_.

5.6. Персональные данные работников Организации, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение десяти дней со дня достижения Оператором всех заявленных в настоящем Положении целей или получения соответствующего заявления работника об уничтожении его персональных данных.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством и локальными нормативными актами Оператора, Организация, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5.9. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

- 6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Организации, работник имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
  - иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
  - дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 6.4. Работник обязан:
- передавать Организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и другими законами Российской Федерации;
  - своевременно сообщать Организации об изменении своих персональных данных.
- 6.5. Работники ставят Организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.
- 6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

- 7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.3. Каждый сотрудник Организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.4. Лица, 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.
- 7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Организация вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.
- 7.4.2. Сотрудники Организации, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 7.4.3. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются

штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.4.4. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

7.4.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.5. Ответственность должностных лиц:

7.5.1. Руководитель Организации отвечает за введение и осуществление режима конфиденциальности персональных данных.

7.5.2. \_\_\_\_\_ обеспечивает:

— Ознакомление работников под роспись с настоящим Положением, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Организации.

— Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

— Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников.

— Хранение личные дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

— Выдачу личных дел только по письменному разрешению руководителя Организации руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

— Контроль возврата в отдел кадров в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн работников.

— Организацию обучения сотрудников отдела кадров требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

7.5.3. \_\_\_\_\_ обеспечивает:

— Общий контроль соблюдения работниками бухгалтерии мер по защите персональных данных работников.

— Хранение документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

— Организацию обучения сотрудников бухгалтерии требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

8.1. Оператор назначает приказом по организации ответственного(ных) за организацию обработки персональных данных, именуемого далее в настоящем Положении «Куратор ОПД». До назначения Куратора ОПД его функции выполняет непосредственно руководитель Оператора. Куратор ОПД получает указания непосредственно от руководителя Организации и подотчетен ему. Куратор ОПД осуществляет мониторинг законодательства о защите персональных данных и своевременно доводит до сведения руководства и руководителей структурных подразделений информацию обо всех изменениях действующего законодательства в данной области.

8.2. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

— знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы Организации по защите персональных данных;

— обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними других лиц;

— докладывать своему непосредственному руководителю и должностным лицам, ответственным за защиту персональных данных о попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных работников, Организация вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

8.4. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на Куратора ОПД.