

Ректор МИМ ЛИНК

УТВЕРЖДАЮ

Щенников С.А.

" 27 " июля 2010 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МИМ ЛИНК

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и контрагентов предприятия (далее - МИМ ЛИНК). Под работниками понимаются лица, заключившие трудовой договор с предприятием, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с МИМ ЛИНК в правоотношения по поводу приема на работу.

Под контрагентами в настоящем Положении понимаются физические лица, заключившие с предприятием гражданско-правовые договоры:

- на выполнение отдельных работ (договоры подряда, возмездного оказания услуг, авторские договоры);
- на получение образовательных услуг всех видов.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и контрагентов предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О защите персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть под роспись ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему (Приложение 1).

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными понимается информация, относящаяся к определенному или определяемому на её основании физическому лицу – контрагенту или работнику.

2.2. МИМ ЛИНК не собирает и не обрабатывает биометрические персональные данные работников и контрагентов, а также их персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных, философских убеждений, личной, семейной и интимной жизни, состояния здоровья (кроме результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей). Объем и состав собираемых и обрабатываемых персональных данных конкретного физического лица определяется действующим трудовым законодательством либо характером заключенного с ним гражданско-правового договора.

#### 2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные, мобильный телефон;
- образование, специальность, дополнительные квалификации, ученая степень, ученое звание, фактический опыт работы, профессиональные навыки, трудовой и общий стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН, сведения о социальных льготах, сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- семейное положение, состав семьи, домашний телефон;

- результаты медицинского обследования (относящиеся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции);
- содержание трудового договора, занимаемая должность, размер заработной платы;
- другие сведения, необходимость сбора и обработки которых предусмотрена действующим законодательством.

**Документы – источники персональных данных работника:**

- резюме, представленное работником, копия паспорта, трудовая книжка, копии документов об образовании, копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о присвоении ИНН, документы воинского учета;
- личное дело, личная карточка (форма Т-2), фотографии, трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к таким приказам;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- иные документы, содержащие персональные данные работника.

**2.4. Состав персональных данных контрагента – исполнителя договора подряда или возмездного оказания услуг (в том числе договора авторского заказа):**

фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, образование, номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН, другие данные, необходимые для заключения либо исполнения договора.

**Документы – источники персональных данных контрагента – исполнителя:**

договор, копия паспорта, копия пенсионного страхового свидетельства, копия свидетельства о присвоении ИНН, копия документов об образовании, другие необходимые документы.

**2.5. Состав персональных данных контрагента – обучающегося:**

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, паспортные данные, образование, сведения о воинском учете (для дневного отделения), иные данные, необходимые для заключения либо исполнения договора.

**Документы – источники персональных данных обучающегося:**

собственноручно заполненная регистрационная карточка, договор, копия паспорта, копия документов об образовании, зачетная книжка, фотографии, личное дело студента, другие необходимые документы.

**2.6.** Сведения и документы, указанные в настоящем разделе (за исключением приказов о нематериальных видах поощрения работников), являются конфиденциальными, независимо от наличия на них соответствующего грифа ограничения.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, определенного законом.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ МИМ ЛИНК

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работников и контрагентов МИМ ЛИНК соблюдает следующие общие требования:

**3.1.** Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Персональные данные контрагентов обрабатываются лишь в целях своевременного, качественного и полного исполнения заключенных с ними гражданско-правовых договоров, а также в целях информирования о предлагаемых образовательных продуктах.

**3.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных физического лица МИМ ЛИНК руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также характером заключенного с физическим лицом договора.

3.3. В соответствии с действующим законодательством все персональные данные МИМ ЛИНК получает у самого субъекта этих данных либо с предварительно полученного письменного согласия субъекта у третьих лиц.

3.4. МИМ ЛИНК не получает и не обрабатывает персональные данные работника либо контрагента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель (МИМ ЛИНК) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель (МИМ ЛИНК) не получает и не обрабатывает персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. При принятии юридически значимых решений, затрагивающих интересы субъекта, МИМ ЛИНК не основывается на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Исключения из данного правила допускаются в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Защита персональных данных работников и контрагентов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МИМ ЛИНК в порядке, установленном федеральным законом.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Субъект персональных данных обязан:

4.1. Передавать МИМ ЛИНК комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 30 дней, сообщать МИМ ЛИНК об изменении своих персональных данных.

4.3. Предоставление субъектом персональных данных подложных документов или ложных сведений является основанием для привлечения к административной, уголовной и иной ответственности, а также основанием для расторжения трудового договора либо для прекращения гражданско-правового договора в связи с невозможностью его исполнения.

#### **5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Субъект персональных данных имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (Форма запроса - приложение № 7).

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым или иным законодательством. При отказе МИМ ЛИНК исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме своё обоснованное несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении предприятием всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие МИМ ЛИНК при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных

5.7. Отказ работника либо контрагента от своих прав на сохранение и защиту тайны ничтожен.

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника либо контрагента.

6.2. Субъект персональных данных предоставляет МИМ ЛИНК достоверные сведения о себе. МИМ ЛИНК проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у него документами.

6.3. Все персональные данные субъекта МИМ ЛИНК получает у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 3, 4).

6.4. МИМ ЛИНК сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.5. При поступлении на работу работник представляет резюме, паспорт и его копию, трудовую книжку, документы об образовании и их копии, копию свидетельства обязательного пенсионного страхования, другие необходимые документы, предусмотренные законодательством.

6.5.1. Резюме включает в себя основные персональные данные работника и краткое описание его трудовой деятельности в произвольной форме.

6.5.2. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.3. Резюме работника и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, хранятся в его личном деле.

6.5.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.5. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером

\_\_\_\_\_.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. При поступлении на обучение обучающийся собственноручно заполняет регистрационную карточку, включающую в себя его основные персональные данные, в том числе паспортные, а также согласие на:

- обработку его персональных данных Международным институтом менеджмента ЛИНК;
- передачу его персональных данных третьим лицам в целях исполнения договора (организациям-базам практики; гостиницам для бронирования номеров и т.п.);
- осуществление прямых контактов с обучающимся с целью последующего продвижения иных образовательных услуг.

6.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

6.8. С работников, ответственных за хранение персональных данных, а также с работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берётся Обязательство о неразглашении персональных данных работников и контрагентов (Приложение № 2). Экземпляр Обязательства хранится в отделе кадров.

6.9. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников МИМ ЛИНК внутри организации могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (Приложение № 6) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

6.9.1. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению руководителя организации, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных МИМ ЛИНК соблюдает следующие требования:

7.1. 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;

7.2. не сообщать персональные данные работников и контрагентов в коммерческих целях без их письменного согласия;

7.3. предупреждать лиц, получающих персональные данные работника либо контрагента, об обязанности соблюдать их конфиденциальность и недопустимости нецелевого использования персональных данных. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.4. 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 функций;

7.5. осуществлять трансграничную передачу персональных данных обучающихся в строгом соответствии с федеральным законом.

7.6. отвечать на запросы третьих лиц о предоставлении персональных данных работников или контрагентов МИМ ЛИНК, строго соблюдая следующие условия:

7.6.1. запрос должен быть представлен в письменной форме, на законных основаниях, в пределах установленной компетенции и полномочий запрашивающего лица;

7.6.2. ответ направляется на бланке МИМ ЛИНК и только в том объеме, который позволяет не разглашать излишние персональные сведения.

7.6.3. в случае, если запрашивающее лицо не имеет законного права на доступ к персональным данным, ответ на запрос (в том числе об уволенном работнике либо о контрагенте, с которым правоотношения уже прекращены) предоставляется только с письменного согласия субъекта этих данных.

7.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта этих данных запрещается.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1 Право внутреннего доступа (доступа внутри предприятия) к персональным данным сотрудника имеют:

- ректор МИМ ЛИНК;
- сотрудники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с ректором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с ректором;
- сотрудники бухгалтерии, сотрудники юридической службы - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Право внутреннего доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- ректор МИМ ЛИНК;
- проректоры МИМ ЛИНК;
- руководители департаментов;
- деканы факультетов, директора учебных программ, (администраторы) программ (курсов);
- сотрудники финансового отдела, юридической службы, отдела информационных технологий и сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.3. Право внешнего доступа к персональным данным сотрудников и контрагентов может представляться государственным и негосударственным структурам:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- государственные органы управления образованием.

8.4. Другие организации получают доступ к персональным данным по правилам п. 7.6.

8.5. Родственники и члены семей работника или контрагента могут получить в МИМ ЛИНК его персональные данные только с письменного разрешения самого субъекта.

8.6. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся, утверждается приказом ректора МИМ ЛИНК.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации и контрагентов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений. Сотрудники охраны ведут журнал выдачи ключей от рабочих помещений.

9.3. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников, допущенных к обработке персональных данных, должны быть закрыты.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищаются паролями доступа.


9.6. Уборка помещений, в которых обрабатываются или хранятся персональные данные, должна производиться в присутствии соответствующих работников. В случаях, если уборка в таких помещениях проводится в нерабочее время, лица, осуществляющие уборку, предупреждаются об ответственности за несанкционированный доступ и разглашение персональных данных.

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

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

Начальник отдела кадров: \_\_\_\_\_  Глазунова Ю.В.

Проректор по информационным технологиям: \_\_\_\_\_  Лютов В.В.