

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Вазильевич)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 10.07.2024 01:26:35

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**

**«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**



Иоанн Лудищев игумен ИОАНН
(Д.В. Лудищев)

от «08» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных

Москва, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви (далее – Оператор или Академия, или СДА) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СДА;

а также примерной формой положения об обработке персональных данных, разработанной Роскомнадзором¹.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся СДА и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. работника СДА, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных (ответственных) лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Академии, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия²:

- *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику³, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, крещения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, вероисповедание, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

¹ Официальный сайт Роскомнадзора: <https://26.rkn.gov.ru/directions/pd/p10701/p15167/>

² С учётом Главы 1, Статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

³ В том числе исполнителей, работающих по договору гражданско-правового характера.

- *персональные данные обучающегося* – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации обучающемуся (студенту, аспиранту, слушателю), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, крещения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, вероисповедание, доходы, другая информация, необходимая Академии в связи с отношениями указанных лиц, связанными с образовательной деятельностью;
- *обработка персональных данных* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Академии;
- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица и (или) должностного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника и (или) обучающегося и (или) иного законного основания;
- *распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным (ответственным) лицом СДА в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и (или) 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 работников и обучающихся, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и (или) обучающихся;
- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и (или) обучающемуся;
- *общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и (или) обучающегося, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления⁴;

⁴ Статья 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- *документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников и обучающихся Академии входят документы (перечень документов), содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, вероисповедания, а также о предыдущих местах их работы.

Указанный перечень документов, образуется:

- для работников СДА в процессе оформления трудовых отношений с Академией при его приёме, переводе и увольнении;

- для обучающихся СДА в процессе оформления образовательных отношений с Академией при их зачислении, переводе из другой образовательной организации, восстановлении и отчислении.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Академию или обучающимся, зачисленным для обучения в Академию, должны иметь документальную форму.

2.3.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации или договора гражданско-правового характера с исполнителем – физическим лицом, лицо, поступающее на работу, предъявляет в Академию:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на налоговый учёт,

- справку о применении специальных налоговых режимов (для договоров ГПХ);

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту (только для лиц, заключающих трудовые договоры);

- 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);

- сведения о банковском счете Работника;

- справку из налогового органа о налоговом резидентстве Работника (для иностранных граждан)

- иные документы, в связи со статусом Академии: религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования (копия документа о рукоположении (для диакона, священника, епископа) или о постриге во чтеца (для чтеца); копия свидетельства о пострижении в монашество (для монашествующих); копия документа о награждении иерархической или общецерковной наградой; копия свидетельства о венчании (для лиц, состоящих в браке).

2.3.2. При оформлении работника (по трудовому договору) в Академию начальником (работником) отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка

работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения: Фамилия, Имя, Отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о публикациях (для научно-педагогических работников);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу.

В дальнейшем в личное дело (карточку) вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Академии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (группа документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; материалы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Академии, руководителям структурных подразделений; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления (в т.ч. в Учебный комитет Русской Православной Церкви) и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Академии); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Академии).

2.3.4. При заключении договора об образовании на обучение, поступающие (абитуриенты) в Академию предъявляют документы в соответствии с ежегодными Правилами приёма в СДА.

В дальнейшем в личное дело (карточку) студента (аспиранта) вносятся:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у обучающегося),
- прочие документы, образующиеся в процессе обучения указанных лиц.

2.3.5. В Канцелярии Академии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (группа документов, сопровождающие процесс оформления при приёме (зачислении) в Академию, а также документы (в т. ч. приказы, выписки из приказов – подлинники или копии) по переводу, восстановлению, отчислению, аттестациям, выдаваемым документам об образовании и о квалификации, пр.), личные дела обучающихся в соответствии с локальным нормативным актом Академии), справки, представления, характеристики, иные документы, оформляемые по запросу и (или) указанию руководства Академии, в т. ч. в Учебный комитет Русской Православной Церкви, в государственные органы и другие учреждения.

2.3.3.2. Документация по организации, управлению и контролю образовательного процесса (положения, приказы, указания руководства Академии); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности, прочее в части работы с обучающимися Академии.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника и обучающегося Академии следует получать у него самого.

Если персональные данные работника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо Академии должно сообщить работнику или обучающемуся СДА о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение⁵.

3.1.2. Академия имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося СДА о вероисповедании и состоянии здоровья, семейной жизни в части, касающейся отношений, связанных с непосредственным отношением к профессиональной деятельности, в т. ч. связанным с рукоположением, прочее.

Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся Академией возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и обучающихся, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья, профессиональной деятельности или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом⁶.

3.1.3. Академия вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 3.

⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 5.

3.1.4. Письменное согласие работника или 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, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника или обучающегося на обработку персональных данных утверждается Академией установленным порядком.

3.1.5. Согласие работника или обучающегося не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора об образовании на обучение;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных учебных, научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работника или обучающегося.

3.2.1. Работник Академии предоставляет начальнику (работнику) отдела кадров СДА достоверные сведения о себе. Начальник (работник) отдела кадров Академии проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Ректор (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться 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 имущества⁷.

⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 1.

- При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Ректор (Работодатель) должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами⁸.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Ректор (Работодатель) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения⁹.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Ректором (Работодателем) за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом¹⁰.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Академии, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области¹¹.

- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен¹².

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника или обучающегося Ректор (Работодатель) должен соблюдать следующие требования¹³.

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

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников или обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников или обучающихся в пределах Академии в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников или обучающихся только специально уполномоченным (ответственным) лицам, при этом указанные лица должны

⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 2.

⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 6.

¹⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 7.

¹¹ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 8.

¹² Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 86, п. 9.

¹³ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 88.

иметь право получать только те персональные данные работника или обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или обучающегося о возможности выполнения им профессиональных обязанностей (будущего служения), в том числе связанных с рукоположением.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников или обучающихся¹⁴:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в Канцелярии, учебно-методическом отделе и аспирантуре.

4.2.2. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в «1С: Зарплата и кадры» и ЭИОС Академии¹⁵.

4.3. При получении персональных данных не от работника или обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены ректору (работодателю) на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Ректор (Работодатель) до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику или обучающемуся следующую информацию:

- наименование и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректор Академии;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер (сотрудники бухгалтерии);
- уполномоченные (ответственные) работники учебно-методического отдела (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны работников, сведения о квалификации и иные профессиональные сведения);
- заведующий Канцелярией (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны работников, сведения о квалификации и иные профессиональные сведения);

¹⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации, гл. 14, ст. 87.

¹⁵ В том числе в программных модулях автоматизации управления учебным процессом Лаборатории ММИС (<https://www.mmis.ru/>)

- начальники (руководители) структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- ректор Академии;
- проректоры и их заместители, заведующий отделом аспирантуры;
- главный бухгалтер (сотрудники бухгалтерии);
- уполномоченные (ответственные) работники учебно-методического отдела;
- заведующий Канцелярией.

5.3. Работник или обучающийся Академии имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или обучающегося соответственно.

5.3.2. Требовать от Ректора (Работодателя) уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Ректора (Работодателя) персональных данных.

5.3.3. Получать от Ректора (Работодателя):

- 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.

5.3.3. Требовать извещения Ректором (Работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных:

- работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;
- обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения проректора по учебной работе или его заместителя.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников или обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Академии, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или обучающегося, несут

дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Ректор (Работодатель) организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или обучающегося, несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии.

7.3. Все работники и обучающиеся Академии должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Начальник юридической службы

Заместитель проректора по учебной работе

Заведующий отделом аспирантуры



С.В. Григорьев

Г.Т. Кусов

З.В. Макаровская