

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

---

**ПРИНЯТО**

Учёным советом  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования  
«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

Протокол № 6  
«31» марта 2025 года

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования  
«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

Иеромонах Андрей (Коротков Е. Ю.)  
«31» марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных работников**

Севастополь, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Политикой в отношении обработки персональных данных Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской православной Церкви (Московский патриархат)» (далее – Оператор, Семинария) и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Семинарии, состоящих с Оператором в трудовых отношениях, а также на соискателей и бывших работников в части, касающейся обработки их персональных данных.

1.3. Правовым основанием обработки персональных данных работников является:

- Пункт 2 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных – обработка необходима для достижения целей, предусмотренных трудовым законодательством (ТК РФ).
- Пункт 5 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных – обработка необходима для заключения и исполнения трудового договора по инициативе субъекта персональных данных (работника/соискателя).

Согласие работника на обработку его персональных данных для целей трудовых отношений не требуется, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Все работники Семинарии, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

## 2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется Оператором на основании следующих принципов:

- 1) Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- 2) Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- 3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;
- 6) При обработке персональных данных обеспечивается их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки;
- 7) Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом.

### **3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в следующих целях:

- Осуществление трудовых отношений, в том числе проверка кандидатов (соискателей), заключение, изменение, исполнение и прекращение трудовых договоров, оформление, ведение и хранение кадрового делопроизводства.
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства, включая назначение и выплату заработной платы, предоставление гарантий и компенсаций, организацию и оплату отпусков и больничных листов.
- Обеспечение личной безопасности работников, сохранности имущества Оператора.
- Выполнение обязанностей налогового агента, ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Выполнение требований законодательства об обязательном пенсионном, социальном и медицинском страховании.
- Формирование и представление установленной законодательством отчетности.
- Исполнение судебных актов, актов иных уполномоченных государственных органов.

### **4. СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Перечень обрабатываемых персональных данных работников включает:

- Анкетные и идентификационные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан); гражданство; пол.
- Данные о воинском учете: для военнообязанных – сведения из военного билета, состав и категория запаса.
- Контактные и адресные данные: адрес регистрации и места жительства (фактический); номер личного телефона; адрес электронной почты.
- Данные об образовании и квалификации: сведения об образовании (диплом, удостоверение: реквизиты, специальность); документы о повышении квалификации, переподготовке; сведения об академической степени, звании.
- Данные, необходимые для расчетов с работником: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы (номер, наименование банка).
- Данные о трудовой деятельности: сведения о приеме, переводах, увольнении; о занимаемых должностях; о награждениях, поощрениях, дисциплинарных взысканиях; сведения о трудовом стаже.
- Сведения о семейном положении: для предоставления гарантий – сведения о составе семьи, свидетельства о рождении детей, о браке/разводе (реквизиты).
- Данные, необходимые для выполнения специфики трудовой функции в религиозной организации: сведения о религиозном образовании (диплом духовной семинарии/академии); о церковных наградах, посвящениях (сан). Обработка осуществляется в рамках реализации прав религиозной организации согласно Федеральному закону № 125-ФЗ.

- Биометрические персональные данные: фотография (для оформления пропуска, личного дела, служебного удостоверения). Обработка осуществляется только на основании отдельного письменного согласия работника.

## **5. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных:

- Для соискателей (данные кандидатов, не принятых на работу) – не более 1 (одного) года с даты принятия решения об отказе в приеме на работу.
- Для действующих работников – в течение всего срока действия трудового договора.
- Для бывших работников:
  - Личные дела, карточки Т-2, приказы хранятся в течение 75 лет;
  - Документы по заработной плате (расчетные ведомости) хранятся в течение 50 лет;
  - Документы, подтверждающие страховой стаж (трудовая книжка, сведения о стаже), хранятся в течение всей жизни застрахованного лица, а после его смерти – не менее чем до истечения срока исковой давности.

## **6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (отзыв согласия, истечение срока хранения) комиссией, созданной приказом ректора Семинарии.

6.2. Уничтожение материальных носителей (бумажных документов) производится путем шредирования до состояния, исключающего восстановление информации, или сжигания.

6.3. Уничтожение электронных данных производится путем безвозвратного удаления (затирания) с использованием специального программного обеспечения, исключающего возможность восстановления данных. Физические электронные носители (жесткие диски, SSD-накопители) уничтожаются путем физического разрушения (демонтаж, дробление).

6.4. Факт уничтожения оформляется Актом об уничтожении персональных данных, который подписывают все члены комиссии. Акт подлежит постоянному хранению.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **7.1. Права Работодателя (Оператора):**

7.1.1. Запрашивать у работника только те персональные данные, которые необходимы для выполнения обязанностей, возложенных на Работодателя трудовым законодательством, и требовать предоставления достоверных документов и сведений.

7.1.2. Обращивать персональные данные работника без получения его согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и Законом о персональных данных.

7.1.3. Устанавливать порядок и правила обработки персональных данных работников путем принятия локальных нормативных актов, обязательных для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

7.1.4. Ограничивать доступ работника к его персональным данным в случаях, если такие данные содержат информацию о других субъектах персональных данных, либо если

предоставление такой информации запрещено федеральным законом.

7.1.5. Отказать работнику в удовлетворении требования об уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных, если обработка осуществляется в соответствии с законодательством и отказ не нарушает права и законные интересы работника.

7.1.6. Требовать от работника возмещения убытков, причиненных неправомерными действиями при обработке персональных данных, в случаях, когда такие действия стали возможны по вине работника.

7.1.7. Привлекать к обработке персональных данных работников третьих лиц при условии заключения с ними соответствующих договоров и обеспечения конфиденциальности обрабатываемых данных.

7.1.8. Вносить изменения в состав обрабатываемых персональных данных в связи с изменениями в трудовом законодательстве или в функциональных обязанностях работника.

## **7.2. Обязанности Работодателя (Оператора):**

7.2.1. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством.

7.2.2. Ознакомить работника под подпись с настоящим Положением и иными документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

7.2.3. Запрашивать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения обязанностей, возложенных на Работодателя трудовым законодательством.

7.2.4. Не получать и не обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, если это не связано с трудовыми отношениями и не предусмотрено федеральным законом. Обработка сведений о религиозной принадлежности и образовании осуществляется исключительно в рамках реализации прав религиозной организации в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ.

7.2.5. В случае получения персональных данных работника от третьей стороны, уведомить об этом работника до начала обработки таких данных и получить его письменное согласие, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2.6. В случае нарушения защиты персональных данных, уведомить уполномоченный орган (Роскомнадзор) в установленные законом сроки.

## **7.3. Обязанности работника:**

7.3.1. Предоставлять Оператору достоверные персональные данные, необходимые для исполнения трудового договора и соблюдения законодательства.

7.3.2. Незамедлительно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

## **7.4. Права работника:**

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

7.4.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

7.4.3. Требовать от Оператора уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными,

незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.4.4. Отозвать письменное согласие на обработку биометрических персональных данных.

7.4.5. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## 8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке Оператор принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры, включая:

- Определение перечня лиц, допущенных к обработке ПДн.
- Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах.
- Использование средств защиты информации (антивирусное ПО, средства шифрования).
- Обеспечение физической безопасности помещений и материальных носителей.
- Обучение работников, допущенных к обработке ПДн.

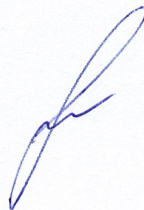
8.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения и применением мер защиты возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Семинарии.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно до замены новым нормативным актом.

**Начальник Отдела кадров**



**Фрусова Д.Л.**