

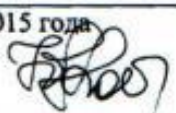



**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный социально-гуманитарный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных в
государственном образовательном учреждении
высшего образования Московской области
«Государственный социально-гуманитарный университет»**

Принято Ученым советом
ГОУ ВО МО «ГСГУ»
Протокол №1 от 14 сентября 2015 года

Коломна 2015

Исполнитель: Начальник УВПКДО Кондратьева Ю.В.	Утвердил: ректор ГОУ ВО МО «ГСГУ» Мазуров А. Б.
Дата 04.09.2015 года Подпись 	Дата 04.09.2015 года Подпись 



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия, используемые в Положении	3
3. Сбор, накопление и систематизация персональных данных	6
4. Обработка персональных данных и гарантии их защиты.....	12
5. Передача персональных данных.....	15
6. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в университете	16
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.....	17
8. Заключительные положения	17
Лист согласования.....	18
Лист регистрации изменений.....	19



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее по тексту – Положение) государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» (далее университет):

- является основополагающим внутренним документом, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, комбинирование, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

- разработано в целях обеспечения соответствия с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных в университете от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

Субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;



Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с университетом;

Обучающийся – студент, аспирант, докторант, соискатель, слушатель, зачисленный приказом ректора в университет для обучения;

Иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с университетом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

Накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

Хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

Уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или



других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

Доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

Третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта



персональных данных, университета (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

Защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности университета;

Технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

Несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

Архивные документы – документы, хранящиеся в архиве, музее и библиотеке университета.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

3.1 Обработка персональных данных может осуществляться университетом с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

3.2 Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.2.1 Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.



3.2.2 Наименование и адрес университета.

3.2.3 Цель обработки персональных данных.

3.2.4 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

3.2.5 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых университетом способов обработки персональных данных.

3.2.6 Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.7 Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, абитуриента, студента, слушателя, аспиранта, докторанта, соискателя разрабатывается университетом самостоятельно и вводится в действие приказом ректора университета. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя ректора.

3.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

3.3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия университета.

3.3.2 Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.3.3 Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.3.4 Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3.3.5 Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

3.4 Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные,



предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

3.5 Университет получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

3.5.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.2 Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3.5.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3.5.4 Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

3.5.5 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.5.6 Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.5.7 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6 На каждого работника (обучающегося) в университете формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности университета.

3.7 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в



случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии университета, если иное не определено законом.

3.8 К личному делу работника приобщаются:

3.8.1 Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

3.8.2 Копия паспорта с пропиской.

3.8.3 Копия ИНН.

3.8.4 Копия свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.8.5 Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

3.8.6 Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

3.8.7 Выписка из приказа о назначении на должность или приеме на работу.

3.8.8 Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

3.8.9 Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

3.8.10 Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

3.8.11 Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

3.8.12 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

3.8.13 Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

3.8.14 Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9 К личному делу студента приобщаются:



- 3.9.1 Заявление на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке.
- 3.9.2 Копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другой вуз, отчислением из университета или после его окончания).
- 3.9.3 Свидетельство о результатах ЕГЭ.
- 3.9.4 Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан).
- 3.9.5 Медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан).
- 3.9.6 Копия паспорта.
- 3.9.7 Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления.
- 3.9.8 Учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью декана (директора) и скрепленная печатью структурного подразделения (факультета, института); исправления в учебных карточках должны быть отоборены и заверены подписью декана (директора) факультета.
- 3.9.9 Зачетная книжка студента с соответствующими подписями декана (директора), скрепленная печатью структурного подразделения (факультета, института).
- 3.9.10 Выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного факультета на другой, об отчислении из университета, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.
- 3.9.11 Выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.
- 3.9.12 Выписка из приказа об окончании университета.
- 3.9.13 Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).
- 3.9.14 Копия документа государственного образца о высшем образовании (диплом) с приложением к нему.
- 3.9.15 Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя ректора университета).
- 3.9.16 Обходной лист.
- 3.10 Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в университете, как повторный год обучения, академический отпуск:
- 3.10.1 Заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного



документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

3.10.2 Мотивированное заключение факультетской комиссии о предоставлении повторного обучения.

3.10.3 Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения.

3.10.4 Заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения.

3.10.5 Выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

К личному делу студента приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11 Личное дело работника ведется отделом кадров.

3.12 Личное дело студента ведется учебно-методическим управлением.

3.13. К личному делу слушателя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.14 Личное дело аспиранта, докторанта, соискателя оформляется в отделе аспирантуры и научно-исследовательской работы и включает в себя:

3.14.1 Личное заявление.

3.14.2 Нотариально заверенную копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением (для аспирантов и соискателей).

3.14.3 Копию диплома о присуждении ученой степени кандидата наук (для докторантов).

3.14.4 Анкету или личный листок по учету кадров с фотографией.

3.14.5 Справку с места работы (для соискателей и докторантов).

3.14.6 Список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации – для аспирантов).

3.14.7 Отзыв научного руководителя (для аспирантов).

3.14.8 Выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией о зачислении в докторантуру (для докторантов).

3.14.9 Решение Ученого совета университета (для докторантов).

3.14.10 Развернутый календарный план работы над диссертацией (для докторантов).

3.14.11 Протоколы сдачи вступительных экзаменов и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов (для аспирантов и соискателей).



3.15 Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.16 Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией университета и включает в себя документы, перечисленные в пунктах 3.9.1, 3.9.2, 3.9.3, 3.9.4, 3.9.5, 3.9.6, 3.9.7 настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

К личному делу абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в архиве университета в течение срока установленного законодательством РФ, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета.

3.17 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

3.18 Персональные данные работников (обучающихся) университета обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- информационной системы 1С: Зарплата и управление персоналом;
- информационной системы 1С: Деканат и других автоматизированных средств.

4. Обработка персональных данных и гарантии их защиты

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое



использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества университета;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта персональных данных уполномоченные лица, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;

- лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия;

- лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за



исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных недопустимо основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

4.3. Субъект персональных данных и его представитель должны быть ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.4. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.5. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, университет назначает ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных.

4.6. При обработке персональных данных необходимо принимать правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.7. Университет осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике Работодателя в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

4.8. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, обязаны ознакомить с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников.

4.9. Университет обязан обеспечить безопасность персональных данных следующими способами:



- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в университете

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в университете, субъект персональных данных имеет право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в университете способы обработки персональных данных;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;



- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных он имеет право заявить в письменной форме Ректору университета о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении университетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий университета при обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников при приеме на работу.



Лист согласования

Представитель высшего
руководства по качеству

Ж.К. Леонова


подпись, дата

Исполнитель
Начальник УВПКДО

Ю.В. Кондратьева


подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

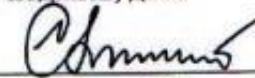
Проректор по
учебно-методической работе

Г.Н. Легостаев


подпись, дата

Проректор по научной работе

С.П. Хэкало


подпись, дата

Проректор
по учебно-воспитательной работе

С.А. Коптюбенко


подпись, дата

Проректор
по развитию образования
и информатизации

С.Ю. Знатнов


подпись, дата

Проректор по безопасности

Н.Н. Цимбалова


подпись, дата

Проректор по АХР

А.А. Батуркин


подпись, дата

Главный бухгалтер

Т.В. Гладилова


подпись, дата

Начальник отдела кадров

О.С. Кутовая


подпись, дата



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					