



VSGUTU

Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.473.1130.06.5.156-2016

1

Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся VSGUTU»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(VSGUTU)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по КОИП

Начальник ПФУ

Начальник УД

Начальник УК

Председатель ППО сотрудников

Председатель ППО студентов

О.П. Санжина

Д.Д. Дамдинов

И.Н. Хантаева

И.Э. Калашникова

В.В. Затеев

Т.А. Яковлева

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор VSGUTU

В.Е. Сактоев

20 / 6 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
на заседании Ученого Совета VSGUTU
от 31 августа 2016 г. (протокол № 1)Улан-Удэ
2016



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления (ВСГУТУ)» разработано юридическим отделом и вносится в реестр локальных нормативных актов внутривузовской документации в части «Система менеджмента качества» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ВСГУТУ, Политикой обработки персональных данных и реализуемых требованиях к защите персональных данных в ВСГУТУ, Положением «Локальные нормативные акты университета» и другими нормативными правовыми актами.

Положение распространяется на всех работников Университета (штатных, временных, работающих по контракту и т.п.) и обучающихся.

Положение вводится в действие с момента утверждения взамен ранее действовавших «Положения об обработке и защите персональных данных работников ГОУ ВПО «Восточно-Сибирский государственный технологический университет» и «Положения о работе с персональными данными обучающихся ГОУ ВПО «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления», утвержденных приказом от 30.06.2011 № 2640од.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Состав персональных данных	5
5. Права и обязанности	7
6. Сбор (получение) персональных данных	8
7. Обработка персональных данных	8
8. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации	9
9. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных (их твердыми копиями), а также их утилизации	11
10. Хранение персональных данных	12
11. Защита персональных данных	12
12. Доступ к персональным данным	13
13. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными	14
14. Заключительные положения	15
15. Лист регистрации изменений	15

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1130.06.5.156-2016	4
	Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»		

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ» (далее – Положение).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и защиты сведений, отнесенных к персональным данным работников, обучающихся Университета.

Положение распространяется на все подразделения Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Целями настоящего Положения являются:

- 1) обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в Университете при трудоустройстве и в иных необходимых случаях, заключающееся в защите персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения;
- 2) предотвращение несанкционированного искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;
- 3) предотвращение утраты, несанкционированного уничтожения или сбоя в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечения полноты, целостности, достоверности такой информации;
- 4) соблюдение правового режима использования информации, содержащей персональные данные.

3.2. В Положении используются следующие понятия и определения:

- 1) персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику, необходимая Университету, в связи с трудовыми отношениями;
- 2) персональные данные обучающегося – информация об обучающемся, необходимая службам и подразделениям университета для обеспечения организации учебного процесса и касающаяся конкретного обучающегося, а также сведения, позволяющие осуществлять начисление и выплату стипендии и другие выплаты; персональные данные обучающегося содержатся в основных документах персонального учёта обучающегося, хранящихся в личном деле, и в других документах;
- 3) работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Университетом;
- 4) обучающиеся - все категории обучающихся (студенты и магистры всех форм обучения, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели курсов повышения квалификации и дополнительных образовательных программ);
- 5) 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;
- 6) 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;



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

- 7) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 8) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 9) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Университетом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;
- 10) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных;
- 11) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в локальной компьютерной сети или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 12) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 13) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия работника или иного законного основания;
- 14) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 15) 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.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

4.1. Работников:

4.1.1. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, а также приобретения характера общедоступных сведений.

4.1.2. К личным данным работника, получаемым Университетом и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- 1) копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- 2) копию страхового номера индивидуального лицевого счета;
- 3) копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- 4) копию военного билета (для военнообязанных);
- 5) копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- 6) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- 7) сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей,



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);

9) медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

4.1.3. Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- 1) трудовой договор;
- 2) копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 3) личная карточка;
- 4) заявления работника, связанные с его работой в Университете, объяснительные;
- 5) документы о прохождении работником аттестации;

4.1.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, до момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

4.2. Обучающихся:

4.2.1. Состав персональных данных - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, необходимые Университету в связи с оказанием образовательных услуг.

4.1.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- 1) сведения о предыдущей учебной деятельности обучающегося;
- 2) паспортные данные обучающегося, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации;
- 3) сведения о законных представителях обучающегося: Ф.И.О., сведения о регистрации по месту жительства (фактическое место проживания), контактные телефоны и место работы;
- 4) сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 5) сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- 6) информация, подтверждающая право получения льгот;
- 7) номер ИНН.
- 8) сведения о средствах связи с обучающимся (домашний телефон и др.) и фактическое место проживания.
- 9) сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы обучающегося.

10) свидетельства о результатах ЕГЭ.

4.1.3. К личным данным работника, получаемым Университетом и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- заявление обучающегося о приеме в Университет;
- выписка из приказа или копия приказа о приеме в Университет;
- договор об оказании образовательных услуг или договор о подготовке специалистов;
- документы, связанные с переводом обучающегося (выписки из приказов или копии приказов, заявления обучающегося и т.п.);
- выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях, выписки из приказа или копия приказа об отчислении.

4.3. Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные обучающегося, к которым относятся:

- 1) личная карточка студента,
- 2) учебная карточка студента,
- 3) фотографии,



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

- 4) характеристики,
- 5) дополнение к личному делу,
- 6) формуляр читателя и другие документы.

4.3.1 Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, а также приобретения характера общедоступных сведений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:

5.1. Работники и обучающиеся обязаны передавать Университету или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством о персональных данных, настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в Университете.

5.2. Работники и обучающиеся должны своевременно сообщать об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня изменения таких данных. Работники, обучающиеся несут полную ответственность за несвоевременность предоставления информации об изменении персональных данных.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Университете, Работники и обучающиеся имеют право:

5.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работникам и обучающимся в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3.2. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства о персональных данных.

5.3.4. Работники и обучающиеся вправе требовать от Университета уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3.5. При отказе Университета исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося, последние имеют право заявить Университету в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.3.6. Требовать извещения Университетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Университета при обработке и защите его персональных данных.

5.3.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, обучающегося, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

5.3.9. Если работник, обучающийся считает, что Университет осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, работник, обучающихся вправе обжаловать действия или бездействие Университета в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1130.06.5.156-2016	8
	Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»		

5.3.10. Работник, обучающийся имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.4. Во всех случаях отказ работника, обучающегося от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

6. СБОР (ПОЛУЧЕНИЕ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Все персональные данные следует получать у работника, обучающегося лично.

6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет сотруднику отдела кадров, имеющему право доступа к персональным данным работников, достоверные сведения о себе, а также, в случае принятия решения о даче письменного согласия на обработку своих персональных данных, подписывает согласие на обработку персональных данных по установленной форме. Сотрудник отдела кадров имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами. Предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

6.3. При поступлении обучающийся предоставляет сотруднику Университета, имеющему право доступа к персональным данным обучающихся, достоверные сведения о себе, а также, в случае принятия решения о даче письменного согласия на обработку своих персональных данных, подписывает согласие на обработку персональных данных по установленной форме. Сотрудник имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных обучающимся, сверяя данные, предоставленные обучающимся, с имеющимися у него документами. Предоставление обучающимся подложных документов при заключении договора об оказании образовательных услуг является основанием для его расторжения.

6.4. В случаях, когда персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, работник, обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее (не менее чем за 3 дня) и от него должно быть получено письменное согласие по установленной форме.

6.5. Работник Университета, уполномоченный на обработку персональных данных работников, обучающихся, должен сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработка персональных данных осуществляется Университетом с согласия субъекта персональных данных.

7.2. При обработке персональных данных Университет исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 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 должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

б) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Университет принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7.3. Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации и в целях исполнения трудового договора с работником;

2) если обработка персональных данных работника, обучающегося осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;

3) если обработка персональных данных работника, обучающегося необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, обучающегося если получение его согласия невозможно.

4) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) в иных случаях Университет может осуществлять обработку персональных данных работника, обучающегося только с письменного согласия работника, обучающегося. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано работником, обучающимся. Обязанность предоставить доказательство получения согласия работника, обучающегося на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Университет.

7.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистами Университета, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.5. В структурных подразделениях Университета, имеющих доступ к информации, содержащей персональные данные, формируются и ведутся перечни персональных данных с указанием документов, регламентирующих порядок их обработки, мест хранения и лиц, ответственных за хранение и обработку данных.

7.6. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, не допускается.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

8.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

8.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработку по договору с Университетом), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

8.4. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, в случае если помещение не закрывается на ключ, то в металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

8.5. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

8.6. Не допускается без согласования с руководителем структурного подразделения нормирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

8.7. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

8.8. В Университете обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

8.9. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Университета, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Университета, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Университета без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

2) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Университета.

8.10. Работники структурных подразделений в работе должны руководствоваться формой Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными.

8.11. Для ведения Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными в структурном подразделении назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными.

8.12. Журнал учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя структурного подразделения.



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

8.13. Хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными должно исключать несанкционированный доступ к нему.

8.14. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИХ ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ), А ТАКЖЕ ИХ УТИЛИЗАЦИИ

9.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

9.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по утвержденной форме осуществляют работники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Работники Университета получают учетный съемный носитель персональных данных от уполномоченного лица для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному должностному лицу, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

9.3. Не допускается:

1) хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;

2) вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на вне помещений Университета.

9.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов, имеющих гриф «ДСП» (для служебного пользования). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

9.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения Университета и вышестоящий по отношению к нему руководитель.

9.6. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.

9.7. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется соответствующей комиссией, состав которой



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

утверждается приказом ректора Университета. По результатам уничтожения носителей составляется акт утвержденной формы.

9.8. При осуществлении обработки персональных данных с использованием средств автоматизации для каждой информационной системы персональных данных должен быть назначен администратор, а для систем высоких классов - также администратор системы безопасности. Техническое обслуживание оборудования должно осуществляться соответствующим обслуживающим персоналом.

10. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Персональные данные работников хранятся в отделе кадров сотрудников, в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля и других структурных подразделениях, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, на бумажных носителях (личные карточки, личные дела работников, трудовые книжки и др.), а также в электронном виде на локальной компьютерной сети.

10.2. Персональные данные обучающихся хранятся в отделе кадров студентов, в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля и других структурных подразделениях, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, на бумажных носителях (личные карточки, личные дела обучающихся и др.), а также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

10.3. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются для каждого сотрудника, имеющего право доступа к персональным данным, индивидуально.

10.4. Хранение персональных данных работников в отделе кадров сотрудников, отделе кадров студентов, в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля и других структурных подразделениях, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

10.5. Сотрудник Университета, имеющий право доступа к персональным данным работников, обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей:

1) обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц;

2) при уходе в отпуск, нахождение в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, обучающихся, другому сотруднику, имеющему право доступа к персональным данным работников, обучающихся, по указанию руководителя структурного подразделения;

3) при увольнении сотрудника, имеющего право доступа к персональным данным работников, обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему право доступа к персональным данным работников, обучающихся, по указанию руководителя структурного подразделения.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Университетом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

11.2. Внутренняя защита.

11.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

1) доступ к персональным данным работников, обучающихся университета разрешается только специально уполномоченным сотрудникам, при этом указанные сотрудники имеют право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей;

2) сотрудники, получающие персональные данные работника, обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности с предупреждением об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исключение составляет обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) личные дела и другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, обучающихся, должны храниться в запирающихся шкафах (или сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4) персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

11.3. Внешняя защита.

11.3.1. Для внешней защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение компьютерного вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

11.3.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Университета, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров сотрудников.

11.3.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся необходимо соблюдение ряда мер:

- 1) установление и соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- 2) установление пропускного режима в Университете и обеспечение контроля доступа на территорию университета;
- 3) осуществление учета и соблюдение порядка выдачи удостоверений;
- 4) применение технических средств охраны, сигнализации и систем видеонаблюдения;
- 5) соблюдение требований к защите информации при собеседованиях.

11.3.4. Запрещается пересылка персональных данных работников, обучающихся без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи.

11.3.5. По возможности персональные данные работников, обучающихся при передаче обезличиваются.

11.3.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Университет, работники, обучающиеся и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся.

12. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри университета).

12.1.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся имеют сотрудники Университета, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

12.1.2. Сотрудники Университета, имеющие право доступа к персональным данным работников, обучающихся, подписывают письменное обязательство о соблюдении режима



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и о соблюдении правил их обработки по установленной форме.

12.1.3. Сотрудники Университета, имеющие право доступа к персональным данным работников, обучающихся, имеют право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций, указанных в их должностных обязанностях.

12.1.4. В целях выполнения полученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора Университета, право доступа к персональным данным работника, обучающегося может быть предоставлено иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным работников, обучающихся Университета, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей. В этом случае сотрудник, получающий право доступа к персональным данным работников, обучающихся, подписывает письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и о соблюдении правил их обработки согласно инструкциям.

12.2. Внешний доступ (доступ к персональным данным работников, обучающихся третьих лиц).

12.2.1. Передача персональных данных работника, обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, обучающегося.

12.2.2. Письменное согласие работника, обучающегося на распространение, в том числе передачу части его персональных данных третьим лицам, дается работником, обучающимся при подписании Согласия на обработку персональных данных. Письменное согласие работника, обучающегося на передачу других персональных данных третьим лицам в случае возникновения такой необходимости оформляется по установленной форме.

12.2.3. Согласия работника, обучающегося на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

1) когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося;

2) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2.4. Информация, содержащая в себе персональные данные работников, обучающихся, может предоставляться в иных случаях: по письменным запросам организаций (правоохранительные органы, судебные органы) о необходимости получения ими персональных данных работников, обучающихся, при условии закрепления федеральным законом полномочий данных организаций на получение соответствующих сведений.

12.2.5. Ответы, содержащие в себе информацию о персональных данных работников, обучающихся, даются в письменной форме, на бланке Университета и в установленном запросом объеме.

12.2.6. Передача персональных данных работников, обучающихся их представителям осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Информация, передаваемая представителям работников, обучающихся, ограничивается только теми персональными данными работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

13.1. Руководитель структурного подразделения, разрешающий доступ своему сотруднику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.



Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ВСГУТУ»

13.2. Каждый сотрудник Университета, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с российским законодательством.

13.4. К лицу, ответственному за обработку персональных данных работников, обучающихся, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него обязанностей, могут применяться меры дисциплинарного взыскания, установленные действующим трудовым законодательством.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

14.2. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом мнения представительного органа работников, и вводятся в действие приказом по основной деятельности Университета.

15. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Измене ние	Измене нных	Замене нных	Новых	Исключ енных	Всего листов (стр.) в докум.	№ докумен та	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата

ВНЕСЕНО:

Начальник ИОО

Шулунув Р.С.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 15.01.2015 г. листов

Назначение управления делами ВСГУТУ

И.Н. Хаптаева

20.15. г.

