

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора
ФГБОУ ВО
«Алтайский
государственный
университет»
от 28.02.2022 № 214/п

Положение об обработке персональных данных федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Алтайский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет» (далее – АлтГУ, университет, работодатель).

1.2 Настоящим положением определяется порядок обработки персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- поступающих в университет;
- обучающихся университета;
- близких родственников выше указанных лиц;
- работников университета;
- лиц, ранее состоявших в трудовых и образовательных отношениях с университетом;
- лиц, командированных в университет;
- лиц, состоящих (состоявших) в договорных отношениях с университетом;
- лиц, проживающих в общежитиях университета, но не являющихся его работниками и обучающимися;
- иностранных граждан;
- иных лиц, персональные данные которых стали известны в связи с исполнением договора стороной которого является университет;
- законных представителей перечисленных лиц.

(Далее - субъекты персональных данных)

1.2. Целями обработки персональных данных, является:

- учет кадрового состава;
- реализация образовательных программ высшего, дополнительного, средне – специального, послевузовского образования;
- учет выполнения учебного плана;
- учет выполнения служебных заданий и распоряжений;
- организация бухгалтерского учета;
- организация медицинского обслуживания и медицинских (профилактических и т.д.) осмотров;
- учет выполнения финансово-экономической деятельности;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- обеспечение личной безопасности работников и обучающихся;
- обеспечение соблюдения правил приема в Университет;
- обеспечение научной деятельности Университета;

- исполнение договоров, стороной которых является университет;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов университета.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением Конституции Российской Федерации, принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Правовыми основаниями обработки персональных данных является:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 27Э-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Ст. 23, 24. Конституции РФ;
- Устав ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;
- Гл. 14 (Ст. ст. 86-90) Трудового Кодекса;
- Ст.86-90, ст.65 ТК РФ;
- ст. 24 Налогового кодекса РФ;
- Федеральный закон от 24.07.2009г. №212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
- Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- ст. 15, ст. 36.19 Федерального закона от 07.05.1998г. №75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";
- ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- ст. 8 Федерального закона от 31.05.1996г. №61-ФЗ "Об обороне";
- ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997г. №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";
- ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ;
- иные нормативные документы университета, гражданско-правовые и иные договоры.

1.4. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 50, 75 лет срока их хранения (в иных случаях бессрочно);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора университета. Все работники университета и иные лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с данным Положением.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.3. Под обработкой персональных данных понимают 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;

2.1.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

2.1.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.1.12. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных.

2.2.1 Университет может осуществлять обработку следующих персональных данные работника:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения о гражданстве;
- адрес и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- сведения из патента;
- сведения из миграционной карты;
- сведения из заключений медицинских организаций о прохождении предварительного/периодического осмотра;
- сведения из справки о наличии/отсутствии судимостей;

- номера телефонов, в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии ученой степени, ученого звания, специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, о стаже работы, об опыте работы, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником университета или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (в том числе номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2-НДФЛ супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о документе, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу университета и основаниях к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников университета;
- материалы по аттестации и оценке работников университета;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников университета;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности работников университета;
- табельный номер работника университета;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения, связанные с предоставлением социальных льгот и гарантий;
- биометрические сведения, к которым относятся физиологические данные, а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображения (фотографии, видеозаписи систем контроля доступа), которые позволяют установить личность;

2.2.2 Университет может осуществлять обработку следующих персональных данные обучающегося:

- номер зачетной книжки;
- год набора;
- основания обучения;
- льготы;
- табельный номер;
- группа, факультет, учебный год, курс;
- номер приказа о зачислении;
- дата окончания, дата продления сессии, академический отпуск;
- иностранец (да/нет, дата въезда, цель въезда адрес по прописке, данные миграционной карты, данные разрешения на временное проживание),

- индекс, страна, регион, район, город, улица, дом, квартира;
- телефон;
- данные о общежитии (нуждается или нет), номер общежития, номер комнаты;
- данные об образовании (название, где находится, тип, год окончания, отличия, изучаемый язык), документ об образовании (серия, номер, дата выдачи, ср. бал аттестата, рег. номер, второе высшее, параллельное образование, сокращенное, очно/заочное);
- данные о стипендиях (академическая стипендия, социальная стипендия);
- воинский учет (военкомат, звание, специальность, приписное свидетельство, военный билет, военная кафедра);
- данные о аспирантуре (спец. звание, прикрепленная кафедра, научный руководитель, форма обучения, результаты экзаменов, отпуск, план);
- документы (ИНН, СНИЛС), данные о приказах.

2.2.3 Состав персональных данных иных лиц, обрабатываемых университетом, регламентируется нормативно-правовыми актами университета и требованиями законодательства РФ.

2.3. Документы содержащие персональные данные являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. При обработке персональных данных университет и его работники, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях указанных в п.1.2;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него лично.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Университет должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться работодателем только с согласия работника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.5. Распространение персональных данных работника может осуществляться работодателем неопределенному кругу лиц только с согласия работника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.6. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

3.4. Рабочие места работников осуществляющих обработку персональных данных, отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

3.5. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

3.6 Хранение персональных данных работников осуществляется в структурных подразделениях в бумажном виде, а также централизованно в электронном виде с соблюдением мер по обеспечению безопасности.

Срок хранения персональных данных работников, используемых для кадрового и бухгалтерского учета: в соответствии с правилами архивного делопроизводства.

3.7. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных работника университета утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) уничтожаются комиссией с составлением актов уничтожения. Состав комиссии по уничтожению персональных данных:

- председатель комиссии – начальник структурного подразделения (ответственный за обработку персональных данных в структурном подразделении);

члены комиссии (2 человека):

- работники структурного подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

Персональные данные, для которых предусмотрено архивное хранение, приобретают статус архивного документа. Срок хранения архивных документов определяется действующим законодательством. По истечении срока хранения они подлежат уничтожению.

4. Обработка персональных данных обучающихся

4.1. При обработке персональных данных университет и его работники, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях указанных в п.1.2;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных университет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- все персональные данные обучающегося следует получать у него самого;
- обработка персональных данных обучающегося может осуществляться университетом только с согласия обучающегося, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- не допускается получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрация университета не вправе основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

4.4. Рабочие места работников осуществляющих обработку персональных данных обучающихся должны отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

4.5. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

4.6. Хранение персональных данных обучающихся осуществляется в структурных подразделениях в бумажном виде, а также централизованно в электронном виде с соблюдением мер по обеспечению безопасности.

Срок хранения персональных данных обучающихся:

- Личное дело отчисленных (до завершения обучения) не более 5-ти лет до передачи на архивное хранение;
- Личное дело завершивших обучение: не более 3-х лет до передачи на архивное хранение;
- Иные документы, используемые при осуществлении образовательной деятельности: согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных обучающегося университета утрачивается (в т.ч. в случае отсутствия типа документа в номенклатуре дел), персональные данные (носители персональных данных) должны быть комиссионно в установленном порядке уничтожены.

Состав комиссии:

- председатель комиссии – руководитель структурного подразделения;
- члены комиссии (2 человека) - работники структурного подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

5. Обработка персональных данных иных категорий субъектов

5.1. При обработке персональных данных университет и его работники, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях указанных в п.1.2;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных университет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

иными федеральными законами, а также договорами и иными нормативно-правовыми актами стороной в которых является университет.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

5.3. Рабочие места работников осуществляющих обработку персональных данных должны отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

5.3. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

5.5. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) должны быть комиссионно в установленном порядке уничтожены. Комиссия по уничтожению назначается руководителем структурного подразделения в составе:

- председатель комиссии – руководитель структурного подразделения;
- члены комиссии (2 человека) - работники структурного подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Персональные данные хранятся, как в бумажном виде (личные карточки, трудовые книжки, приказы, ведомости и другие документы содержащие персональные данные субъектов), так и в электронном виде в базах данных на серверах университета.

6.2. Право доступа к персональным данным имеют:

- ректор, проректоры, главный бухгалтер;
- работники управления кадров;
- работники управления информатизации;
- работники учебно-методического управления;
- работники управления бухгалтерского учета;
- работники управления международной деятельности;
- работники отдела мобилизационной подготовки;
- работники управления правового обеспечения;
- работники планово-финансового управления;
- работники управления комплексной безопасности;

- работники управления документационного обеспечения;
- работники научной библиотеки;
- работники приемной комиссии;
- работники контрольно-ревизионного управления;
- работники управления цифровизации образовательных траекторий;
- работники управления по рекрутингу абитуриентов;
- работники управления воспитательной и внеучебной работы;
- работники управления стратегии, анализа и мониторинга;
- работники управления по реализации коммерческих проектов и социальных программ;
- работники научно-инновационного управления;
- работники управления информации и медиакоммуникаций;
- работники управления энергоснабжения;
- работники отдела качества и стратегии развития образования;
- руководители структурных подразделений, в которых осуществляется образовательный процесс (директора институтов, заместитель директоров, заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой);
- работники институтов, кафедр, центров, колледжа, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся (специалисты по учебно-методической работе, инспекторы, методисты, инженеры и т.д.);
- руководители и работники структурных подразделений, в которых осуществляется научная деятельность (руководители и работники НИИ, научных центров, лабораторий и др.);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников подразделения);
- иные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций (работники налоговых органов, пенсионного фонда РФ, МВД России или прокуратуры, фонда социального страхования, федеральной инспекции труда и др.).

Другие лица имеют доступ к данным:

- по приказу ректора Университета;
- на основании требований законодательства РФ.

6.3. Субъект персональных данных имеет право:

6.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.3.2. Требовать от университета уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для университета персональных данных.

6.3.3. Получать от университета: перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.3.4. Требовать извещения университетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

6.3.6. На иные права, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов.

6.5. Работники и иные лица, указанные в п.6.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными работниками письменного обязательства о неразглашении персональных данных.

6.6. В других случаях доступ к персональным данным осуществляется на основании приказа ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

6.7. Процедура оформления доступа работников университета и иных лиц к персональным данным субъектов включает в себя:

6.7.1. Ознакомление работников или иных лиц под роспись с настоящим Положением;

6.7.2. Взятие письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки;

6.7.3. Изучение необходимой документации по обеспечению информационной безопасности в университете.

6.8. Работники университета и иных лица, имеющие доступ к персональным данным субъектов:

6.8.1. Обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные субъектов, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

6.8.2. При увольнении или пребывании в отпуске, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные руководителю структурного подразделения или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

6.8.3. Передача персональных данных субъектов лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.10. Передача персональных данных третьей стороне производится исключительно на основании подписанного «Соглашения о конфиденциальности».

6.11. Все запросы субъектов университета по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений (субъектов персональных данных).

7. Организация защиты персональных данных

7.1 Субъект имеет право на обеспечение безопасности своих персональных данных. Университет принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения безопасности персональных данных. В том числе:

- 1) назначает ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Университете;
- 2) утверждает и публикует документ, определяющий политику Университета в отношении обработки персональных данных;
- 3) определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных;
- 4) применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- 5) предоставляет к персональным данным доступ ограниченному кругу лиц и в соответствии с правилами доступа;
- 6) реализует меры физической безопасности, предотвращающие несанкционированный доступ посторонних лиц;
- 7) организует антивирусную защиту;
- 8) производит учет и особое хранение съемных носителей информации;
- 9) производит регистрацию действий пользователей;

- 10) осуществляет резервирование технических средств, а также программного обеспечения и персональных данных;
- 11) проводит периодическую оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 12) проводит мониторинг с целью обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием необходимых мер;
- 13) проводит периодический контроль принятых мер, уровня защищенности информационной системы персональных данных и по результатам анализа принимаются дополнительные меры защиты;
- 14) организует режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы.

7.2 Перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, установлен в Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

7.3. Организацию защиты персональных данных в университете осуществляют:

7.3.1. В технической части – начальник отдела защиты информации.

7.3.2. В организационной части – руководители структурных подразделений осуществляющих обработку персональных данных (директора институтов, заведующие кафедрами, начальники управлений, начальники отделов, начальники секторов).

7.3.3. В правовых аспектах – начальник управления правового обеспечения.

7.3.4. Общее руководство осуществляет ректор университета.

7.4. Ответственный за техническую часть обеспечивает выполнение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

7.5. Ответственные за организационную часть:

7.5.1 Организация обработки персональных данных в подразделениях;

7.5.2 Доведение до работников подразделения требований руководящих документов университета по обработке персональных данных;

7.5.3 Определение перечня персональных данных, обрабатываемых в подразделении;

7.5.4 Определение списка работников, работающих с персональными данными, с дальнейшим включением их в приказ Университета о допуске к работе с персональными данными;

7.5.5 Определение своим распоряжением помещений и мест обработки персональных данных;

7.5.6 Определение режима допуска работников, обучающихся и иных лиц в эти помещения;

7.5.7 Доведение до работников подразделения и иных лиц, допущенных к работе с персональными данными, под роспись требования о соблюдении ими конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

7.5.8 Определение мест, порядка хранения и учет бумажных и электронных носителей персональных данных субъектов;

7.5.9 Постоянный контроль состояния обработки персональных данных в подразделении;

7.5.10 Организация работ по уничтожению персональных данных.

7.6. Ответственный за правовые аспекты обеспечивает контроль и надзор за осуществлением обработки персональных данных на законной и справедливой основе.

7.7 Обработка персональных данных производится только в помещениях, принадлежащих университету и на технике, принадлежащей и входящей в состав ИСПДн университета.

8. Порядок передачи персональных данных

8.1. Порядок передачи персональных данных внутри университета:

8.1.1 Передача персональных данных возможна только при соблюдении следующих условий:

- 1) санкционирована ректором Университета (письменное указание ректора университета);
- 2) наличие мотивированного заявления/запроса от организации на бланке организации, с указанием перечня необходимой информации и указания целей использования;
- 3) наличие письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению университета, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, университет обязан отказать в предоставлении персональных данных.

8.1.2. Переданные работниками университета или работникам сторонней организации персональные данные субъектов должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации передачи персональных данных университета.

8.2.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.2.3. Работники университета, передающие персональные данные, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев обмена персональными данными работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Каждый работник университета, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

9.5. Должностные лица, в обязанность которых входит работа с персональными данными, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение

на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

9.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, осуществляется в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.