

Принято решением
Ученого совета
протокол № 11 от 21.12.2021 г.

«Утверждено»
приказ № 01-03/100/3 П от 21.12.2021г.
Ректор Д.Ф. Логинова



**Положение
о защите и порядке обработки персональных данных
сотрудников и обучающихся
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»**

Красково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, поиска, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в Институте с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Целью данного положения является защита персональных данных работников и обучающихся Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и другими нормативными актами.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законами Российской Федерации.

1.5. Конкретные сроки хранения документов, содержащих персональные данные, личных дел сотрудников и обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Института.

1.6. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом и вводится в действие приказом ректора Института, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в Институте.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия:

«персональные данные» - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником или обучающимся в Институте, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

«обработка персональных данных» - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

«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 Институтом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в

отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника 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;

«информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

«документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

«обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

«информационная система персональных данных» - 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 работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания;

«общедоступные персональные данные» - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

«работники» - лица, имеющие трудовые отношения с Институтом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Институтом в отношения по поводу приема на работу;

«оператор» - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

3. Состав персональных данных работников и обучающихся

3.1. В состав персональных данных работника входят:

3.1.1. анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);

3.1.2. образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);

3.1.3. сведения о трудовом и общем стаже;

3.1.4. сведения о составе семьи;

3.1.5. паспортные данные;

- 3.1.6. сведения о заработной плате сотрудника;
 - 3.1.7. сведения о социальных льготах;
 - 3.1.8. данные о профессии, специальности работника;
 - 3.1.9. занимаемая должность;
 - 3.1.10. адрес места жительства;
 - 3.1.11. домашний телефон;
 - 3.1.12. состав семьи;
 - 3.1.13. содержание трудового договора;
 - 3.1.14. подлинники и копии приказов по личному составу;
 - 3.1.15. личные дела, личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
 - 3.1.16. основания к приказам по личному составу;
 - 3.1.17. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - 3.1.18. анкеты, заполняемые работниками;
 - 3.1.19. сведения о доходах работника;
 - 3.1.20. данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
 - 3.1.21. данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - 3.1.22. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых необходимо руководствоваться настоящим Положением и законодательством РФ.
- 3.2. В состав персональных данных обучающегося входят:
- 3.2.1. анкетные и биографические данные;
 - 3.2.2. образование;
 - 3.2.3. сведения о составе семьи;
 - 3.2.4. паспортные данные;
 - 3.2.5. сведения о воинском учете;
 - 3.2.6. сведения о миграционном учете;
 - 3.2.7. данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки — освобождения от занятий по болезни;
 - 3.2.8. сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
 - 3.2.9. адрес места жительства;
 - 3.2.10. домашний телефон;
 - 3.2.11. место работы членов семьи;
 - 3.2.12. содержание договора на обучение;
 - 3.2.13. подлинники и копии приказов по личному составу;
 - 3.2.14. основания к приказам по личному составу;
 - 3.2.15. дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
 - 3.2.16. сведения о результатах обучения.
- 3.3. Бумажные носители персональных данных: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на налоговый учет; документы воинского учета; документы об образовании, о

квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; приказы по личному составу обучающегося, основания к ним; бухгалтерские документы; личные дела абитуриентов и обучающихся; зачетные книжки; трудовая книжка; журналы учета трудовых книжек; листки нетрудоспособности; материалы учета трудового времени; личная карточка; входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов; журналы регистрации документов о высшем профессиональном образовании; журналы регистрации выданных справок; лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников; личные дела сотрудников.

3.4. Электронные носители персональных данных – базы данных по учету работников Института и обучающихся в Институте.

3.5. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

4. Получение персональных данных

4.1. Персональные данные работника и (или) абитуриента, обучающегося следует получать у них самих либо у их законных представителей. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то работник и (или) абитуриент, обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Институт должен сообщать о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (абитуриента/обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

4.2. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника и обучающегося могут иметь доступ сотрудники: бухгалтерии; отдела кадров; архива; приемной комиссии; отдела информационных технологий; военно-учетного стола; учебно-методического управления; управления воспитательной и социальной работы; управления научной политики; отдела практики; деканата; ректората.

4.4. Институт получает сведения о персональных данных работника из следующих документов: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; анкета, заполняемая работником при приеме на работу; иные документы и сведения, предоставляемые работником процессе работы.

4.5. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их

полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

4.6. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.7. Институт получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов: паспорт; документ об образовании; документы воинского учета; анкета, заполняемая обучающимся (абитуриентом) при приеме на обучение; иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся (абитуриентом) при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

4.8. Сотрудник, ответственный за прием документов абитуриентов, сотрудник деканата, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указанных сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

5. Организация обработки персональных данных

5.1. Институт определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и абитуриентов/обучающихся, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных работников и абитуриентов/обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающихся в трудоустройстве, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

5.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

5.3.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

5.3.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Института;

5.3.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

5.3.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5.3.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Институт при обработке персональных данных работника (абитуриента/обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

5.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

5.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (абитуриента/обучающегося) Институт должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.4.3. Сотрудники Института, имеющие доступ к персональным данным работников (абитуриента/обучающихся), имеют право получать персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.5. Согласие работника (абитуриента/обучающегося) на обработку его персональных данных в Институте фиксируется в заявлении о приеме на работу (обучение).

5.6. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы, разработанной в Институте для абитуриента/обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

5.7. При обработке персональных данных работников (абитуриента/обучающихся) Институт вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

6. Хранение персональных данных

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дальше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.2. Доступ к персональным данным работника и обучающегося имеют сотрудники Института, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно п. 4.3. Настоящего Положения.

6.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с резолюцией ректора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.4. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) Института, то соответствующие данные

предоставляются Институтом только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

6.5. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) Института.

6.6. Персональные данные работников Института хранятся в отделе кадров в личном деле работника и в бухгалтерии. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные работника и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранится также в электронном виде на ПК сотрудников бухгалтерии. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются паролем. Пароли устанавливаются сотрудником отдела, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, бухгалтерии, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.7. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Институте в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Персональные данные обучающихся хранятся в деканатах, архиве, бухгалтерии, учебном отделе в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

6.9. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде на ПК сотрудников деканатов, архива, бухгалтерии, учебного отдела и в локальной компьютерной сети на сервере. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела информационных технологий либо сотрудником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам деканата, учебного отдела, лицу, ответственному за военно-учетную работу.

6.10. Медицинские сведения об обучающихся и сотрудниках Института хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у врача Института.

Примечание: Хранение персональных данных работников (обучающихся) в бухгалтерии и иных структурных подразделениях Института сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

6.11. Сотрудник Института, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

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

6.11.2. в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся);

6.11.3. уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся) лицу, на которое локальным актом Института (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

6.12. При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течении рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться.

6.13. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников(обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению ректора Института с составлением соответствующего акта.

6.14. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности: ректор Института; проректоры Института; главный бухгалтер; работники отдела кадров; программисты отдела информационных технологий, ответственные за техническое обслуживание серверов с персональными данными; начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях; работники, осуществляющие архивную обработку документов.

6.15. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности: ректор Института; проректоры Института; главный бухгалтер; программисты отдела информационных технологий, ответственные за техническое обслуживание серверов с персональными данными; деканы - в отношении персональных данных обучающихся, обучающихся на соответствующих факультетах; работники, осуществляющие архивную обработку документов.

6.16. Работник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) Институт должен соблюдать следующие требования:

7.2.1. не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо: в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно; в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке; для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

7.2.2. не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.2.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся), 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

7.2.4. передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

7.2.5. передавать персональные данные работника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения Института, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

7.3. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации Институт не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

7.4. Письменное согласие работника должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; наименование и адрес Института, как оператора персональных данных; цель передачи персональных данных; перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся); срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.5. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

7.5.1. договора на оказание услуг Институту;

7.5.2. соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);

7.5.3. письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

7.6. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, судебным) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

7.7. Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов: нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося); письменного заявления работника, (обучающегося), написанного в присутствии сотрудника отдела кадров или деканата Института (если заявление написано не в присутствии сотрудника отдела кадров или деканата), то оно должно быть нотариально заверено).

7.8. Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

7.9. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица Института или по нотариально заверенной доверенности. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

7.10. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена

ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.13. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

8. Организация защиты персональных данных работника и обучающегося

8.1. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Институтом.

8.2. Защите подлежат: информация о персональных данных работника (обучающегося); документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося); персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

8.3. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет должностное лицо, назначенное приказом ректора Института.

8.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося):

8.4.1. работник, или его законный представитель, или уполномоченный органов по защите прав субъектов персональных данных обращается к ректору Института с заявлением;

8.4.2. ректор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

8.4.3. если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

8.4.4. если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниТЬ допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об устраниении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося) или его

законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.

8.5. Отдел кадров обеспечивает: ознакомление сотрудников с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника; истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пунктах 4.3, 4.4, настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося) и соблюдении правил их обработки.

8.6. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся факультетов, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их деканы.

8.7. Отдел информационных технологий:

8.7.1. обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке;

8.7.2. обеспечивает защиту сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, защиту от искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий;

8.7.3. организует размещение информационных систем, установку и опечатывание серверов, на которых ведется работа с базами данных, содержащих персональную информацию;

8.7.3. обеспечивает контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование; организует возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.7.4. проводит мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

8.7.5. определяет возможные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формирует модель угроз, определяет класс информационной системы;

8.7.6. разрабатывает на основе модели угроз систему защиты информационных систем, содержащих персональные данные;

8.7.7. проводит проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

8.7.8. обеспечивает установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

8.7.9. организует обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

8.7.10. обеспечивает учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

8.7.11. осуществляет контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

8.7.12. организует разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данным работников (обучающихся)

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Разглашение персональных данных работника (обучающегося) Института (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (обучающимся) не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания — замечания, выговора, увольнения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

10.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом ректора Института или путём утверждения Положения в новой редакции.

10.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта Института, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

10.4. Все работники Института несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.

Приложение 1.

Ректору образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» Логиновой Л.Ф.

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных Образовательному частному учреждению высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее - Институт), расположенному по адресу: Московская обл., Люберецкий р-он, пос. Красково, ул. К. Маркса д.117, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Института с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления Институтом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Института, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

пол, возраст;

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,

знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах),
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по
указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по
месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Институту производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Институтом и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы Института.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «____» 20 г.

_____ / _____ / «____» 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 2.

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом _____ от
№ _____, в составе:

(должности, Ф.И.О.)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены _____
путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

_____ (наименование предприятия)

_____ (Дата)

Председатель комиссии:

_____ (Ф.И.О.) Подпись _____ Дата
Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.) Подпись _____ Дата

_____ (Ф.И.О.) Подпись _____ Дата

_____ (Ф.И.О.) Подпись _____ Дата

Лист регистрации изменений