



Министерство образования и науки РФ  
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
в г. Мурманске

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 04

от «24» октября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске



Иванов  
«24» 10 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных  
в Филиале ЧОУ ВПО  
«Балтийский институт экологии, политики и права»  
в г. Мурманске.

Мурманск

2014

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Филиале частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» (далее – Филиал) регламентирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в Филиале.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, предоставленных Институту, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ от 12.1.1993 г., Конвенцией о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" от 28.01.1981 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных федеральными законами, Уставом ЧОУ ВПО БИЭПП и Положением, Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске, Положением ЧОУ ВПО БИЭПП «Об обработке и защите персональных данных в ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права».

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Действие положения затрагивает обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации. При этом учитываются процедуры обработки, которые позволяют осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

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

Обучающийся – студент, зачисленный приказом ректора в ЧО У ВПО БИЭПП для обучения;

Иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Филиалом и/или ЧОУ ВПО БИЭПП, родитель (опекун, попечитель, иной законный представитель) обучающегося, абитуриент;

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;

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

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

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

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

Письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

Устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

Третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Филиала (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

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

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

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

Архивные документы – документы, хранящиеся в архиве ЧОУ ВПО БИЭПП.

2.3. Директор Филиала, заместители директора, иные лица, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Филиала от неправомерного их использования или утраты.

2.4. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке

персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

2.4.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ).

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.4.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

### **3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1 Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2 Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям университета.

3.1.3 Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4 Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5 Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

#### **4. ПРОЦЕДУРЫ, ГАРАНТИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиал как обособленное структурное подразделение выступает оператором обработки персональных данных как юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

4.2. Положением в качестве процедуры обработки персональных данных регулируется 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.

4.4. В Филиале ведется автоматизированная обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

4.4. При заключении трудовых договоров и при допуске к выполнению функций по сбору и систематизации персональных данных Филиал оформляет с работниками письменные документы, подтверждающие факт допуска работника к данной деятельности.

4.5. Работник предупреждается письменно под роспись о дисциплинарной и иных видах ответственности за распространение персональных данных, то есть за действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

4.6. Работники Филиала несут ответственность за соблюдение процедуры официального предоставления персональных данных по запросам государственных органов и должностных лиц.

4.7. В Филиале обеспечиваются условия для ограничения несанкционированного доступа местам хранения персональных данных и к информационной системе персональных данных как совокупности содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

4.8. Данное Положение распространяется на обработку персональных данных сотрудников, абитуриентов, обучающихся, выпускников, членов государственных экзаменационных комиссий, иных комиссий, членов Совета Филиала, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ.

4.9. Ответственность за реализацию настоящего Положения несет должностное лицо, уполномоченное на исполнение функций оформления кадровых документов.

## **5. СБОР, НАКОПЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

5.2.2 Наименование и адрес Филиала.

5.2.3 Цель обработки персональных данных.

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

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

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

5.2.7 Подпись субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя ректора.

5.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

5.3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения



персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Филиала.

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

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

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

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

5.3.6 Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

5.4 Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

5.5 Филиал получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

5.5.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

5.5.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.5.4 Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет и др.).

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

5.7 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

5.8. К личному делу работника приобщаются:

5.8.1. Личная карточка работника установленной формы.

5.8.2. Личный листок по учету кадров с фотографией.

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

5.8.4. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

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

5.8.6 Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

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

5.8.8 Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

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

5.8.10 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

5.8.11 Копии приказов о поощрении работника.

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

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

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

5.9. К личному делу студента приобщаются:

5.9.1. Заявление на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе.

5.9.2. Копия документа государственного образца об образовании, заверенная ответственным секретарем приёмной комиссии либо иным лицом, уполномоченным на исполнение функций оформления документов.

5.9.3. Свидетельство о результатах ЕГЭ.

5.9.4. Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан).

5.9.5. Медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (при необходимости).

5.9.6. Копия паспорта.

5.9.7. Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления.

5.9.8. Учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью декана и скрепленная печатью структурного подразделения; исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета.

5.9.9. Зачетная книжка студента с соответствующими подписями декана и/или директора Филиала, скрепленная печатью (факультета, Филиала).

5.9.10. Выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного факультета на другой, на другую образовательную программу (специальность, направление подготовки, на ускоренное обучение по индивидуальному плану и/или графику об отчислении из ЧОУ ВПО БИЭПП, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.

5.9.11. Выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

5.9.12. Выписка из приказа об окончании ЧОУ ВПО БИЭПП.

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

5.9.14. Копия документа установленного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.

5.9.15. Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя ректора ЧОУ ВПО БИЭПП).

5.9.16. Обходной лист.

5.10. Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в Филиале как академический отпуск:

5.10.1. Заявление студента о предоставлении повторного года обучения,

академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

5.10.2. Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска.

5.10.3. Заявление студента о выходе из академического отпуска.

5.10.4. Выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска.

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

5.11. Личное дело работника ведется отделом кадров, личное дело обучающегося ведется деканатом факультета.

5.12. К личному делу прилагается опись.

5.13. В обязанности отдела кадров и деканата, осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

5.13.1. Приобщение документов, к личным делам работников (обучающихся).

5.13.2. Обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).

5.13.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

5.13.4. Ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией и включает в себя документы, необходимые для поступления, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

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

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

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

5.16. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его

фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

## **6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ И С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАКИХ СРЕДСТВ**

6.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации:

6.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

6.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

6.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

6.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

6.1.3. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.1.4. 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.

6.1.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

6.1.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность

несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6.1.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации:

6.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

6.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

– при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

## **7. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

7.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

7.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

7.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

7.5. Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.6. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиала.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению.

7.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

7.8. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Филиалом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7.9. Внутренняя защита.

7.9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.9.2. Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

7.9.3. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Филиала и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

7.9.4. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

7.10. Внешняя защита.

7.10.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.10.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

7.10.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

## **8. ДОПУСК К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

8.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

8.1.2. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.



8.2.2 Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

8.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

8.2.4 Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

## **9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

9.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

9.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

9.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах университета в соответствии с настоящим Положением.

9.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

9.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу

о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

9.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

9.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

9.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы университета не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

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

9.1.11 Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

## **10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Филиале, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

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

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

10.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Филиал о соответствующих изменениях.

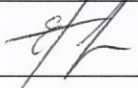
## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.

11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 12.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		24.10.2014.

### 12.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Декан факультета экономики и права	Байжуминов Серик Нуралдинович		24.10.14
Заведующий канцелярией	Збровак Галина Николаевна		24.10.14

### 12.3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Филиала

(основание: протокол заседания Совета Филиала № 04 от «24» 10 2014 г.)