

Приложение № 5 к приказу «Об
обеспечении безопасности
персональных данных в ГБОУВО
РК КИПУ имени Февзи Якубова»
от 05.09.2023 г. № 449

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и обработке персональных данных в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее соответственно – Положение, Университет) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими обработку и защиту персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Университета и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Университета; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Университета, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и обработку персональных данных, отнесенных в установленном порядке сведениям. Составляющим государственную тайну.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники Университета должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Университета, если иное не определено законом.

1.7. Университет обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о начале обработки персональных данных до начала обработки согласно форме, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.8. Университет обязан ежемесячно проводить анализ необходимости обновления уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

– **оператор персональных данных (Оператор)** – Университет, который 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;

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **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;

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных работников Университета, лиц, претендующих на трудоустройство, бывших работников, а также родственников работников Университета, в том числе бывших, обучающихся, родителей законных представителей) обучающихся, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих (абитуриентов), слушателей, а также лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Университетом приведен в Политике обработки и защиты персональных данных Университета.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Университета при его приеме, переводе и увольнении.

3.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Университет, должна иметь документальную форму.

3.2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.2.3. В подразделениях Университета создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде в части, касающейся их компетенции.

Персональные данные работников Университета содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- трудовой договор;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- автобиография;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- документы о постановке на воинский учет;
- документы воинского учёта;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Университета, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Университета);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Университета;

- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс регистрации абитуриентов и ведения обучающихся Университета при обеспечении учебного процесса и сопутствующей деятельности.

3.3.1. Информация, представляемая абитуриентом при регистрации в Университете, должна иметь документальную форму.

3.3.2. При подаче заявления о приеме поступающий предоставляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

- документ установленного образца, указанный в пункте 4 Правил приема (в том числе может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования). Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца. В случае представления нескольких документов установленного образца поступающий использует для зачисления на места в рамках контрольных цифр оригинал только одного из указанных документов;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

- для поступающих, указанных в подпункте «а» подпункта 1 пункта 17 Правил приема, при намерении сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно (по программам бакалавриата и программам специалитета), – документ, подтверждающий инвалидность;

– при необходимости создания специальных условий, указанных в пункте 66 Правил приема на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Далее – Правила приема) – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

– для использования права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ, особых прав по результатам олимпиад школьников, особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета) – документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;

– для использования особых прав, установленных частями 5, 9 и 10 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (по программам бакалавриата и программам специалитета), – документ (документы), подтверждающий (ие), что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме (представляются по усмотрению поступающего);

– иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

– фотографию поступающего – для лиц, поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.3.3. Порядок регистрации абитуриента и поступления его на обучение в Университет приведен в Правилах приема на соответствующий учебный год.

3.3.4. В подразделениях Университета создаются и хранятся группы документов, содержащие данные об абитуриентах и студентах в единичном или сводном виде в части, касающейся их компетенции, в зависимости от формы обучения.

3.3.5. Персональные данные абитуриентов и студентов Университета содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- личное дело абитуриента;

- заявления абитуриента (о допуске к участию в конкурсе для поступления в Университет и др.);
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- личная карточка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- договор на возмездное оказание образовательных услуг;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Университет;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- документы, содержащие сведения о родителях или законных представителях (ФИО, место работы, телефон, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Университет (свидетельства о смерти родителей, постановление (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в Университет на имя ректора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки

об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);

- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- приказы по обучающимся, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации и осуществления образовательного процесса.

3.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс регистрации слушателей Университета в процессе организации довузовской подготовки.

3.4.1. Информация, представляемая слушателем при регистрации в Университете, должна иметь документальную форму.

3.4.2. При записи на курсы довузовской подготовки, согласно п. 2.4. Порядка приема и отчисления лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, поступающий предоставляет:

- заявление;
- документ (документы), удостоверяющие личность, гражданство обучающегося;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии) обучающегося;
- документ (документы), удостоверяющие личность, гражданство родителя (законного представителя) – для лиц, не достигших 18 лет;
- согласие на обработку персональных данных.

3.4.3. В Центре дополнительного профессионального образования Университета и в Финансово-экономическом управлении Университета создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о слушателях в единичном или сводном виде в части, касающейся их компетенции.

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общие принципы обработки персональных данных

4.1.1. Обработка персональных данных Университетом должна осуществляться на основе принципа соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, а также способов обработки персональных данных заявленным целям обработки персональных данных.

4.1.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.1.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.6. Сбор, накопление, хранение, изменение, использование и распространение, а также другие действия в рамках обработки персональных данных могут осуществляться только при условии письменного согласия физического лица (субъекта персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Обработка персональных данных Университетом производится как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств. Правила обработки и защиты персональных данных без использования средств автоматизации утверждаются приказом Университета.

4.1.8. На территории Университета ведется видеонаблюдение, правила, и процедуры которого установлены в Положении о видеонаблюдении в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

4.2. Порядок получения персональных данных субъекта персональных данных

4.2.1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Университета должно сообщить субъекту персональных данных Университета 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.

4.2.2. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Университета о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Согласно ст. 10 Федерального закона №152-ФЗ обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.3. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося Университета о его расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянию здоровья, интимной жизни.

4.2.4. Университет вправе обрабатывать персональные данные субъектов только с их письменного согласия.

4.2.5. Форма письменного согласия субъекта на обработку персональных данных утверждается приказом Университета.

4.2.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Университета;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

4.3. Порядок обработки персональных данных

4.3.1. Субъект персональных данных или его законный представитель предоставляет работнику Университета достоверные сведения о себе.

Работник Университета проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами. Университет имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

4.3.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ректор Университета (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Университета при обработке персональных данных субъектов, не являющихся работниками Университета, обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.3.3.1. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и научной работе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных.

4.3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов Университет должен руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами.

4.3.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Университет не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3.3.4. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Университетом за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Университет должен соблюдать требования, приведённые ниже.

5.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

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

5.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах Университета в соответствии с настоящим Положением с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Перечень уполномоченных лиц, имеющих

доступ к персональным данным, утверждается приказом ректора Университета.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

5.2. Производится обмен данными, в том числе персональными, со следующими внешними информационными системами:

- федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО), с использованием выделенного АРМ для подключения и выгрузки данных;
- федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема) с использованием выделенного АРМ для подключения и выгрузки данных;
- государственная информационная система «Современная цифровая образовательная среда» (ГИС СЦОС) с использованием выделенных АРМ для подключения и выгрузки данных;
- Информационная система мониторинга финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений (СБИС) с использованием выделенного АРМ для подключения и выгрузки данных;
- Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online) с использованием ЭП;
- СЭД «Диалог» с использованием ЭП с выделенного АРМ для подключения и выгрузки данных;
- Единая информационная система «Закупки» (zakupki.gov.ru) с использованием ЭП;

– Единая государственная информационная система мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ) с использованием выделенного АРМ для подключения и выгрузки данных;

– Федеральная информационная система государственной научной аттестации (ФИС ГНА) с использованием выделенных АРМ для подключения и выгрузки данных;

– сервис «Поступление в вуз онлайн» на Госуслугах;

– электронная библиотечная система e.lanbook.com;

– страницы Университета в социальных сетях.

5.3. Хранение и использование персональных данных

5.3.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в подразделениях Университета в части, касающейся их компетенции.

5.3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной вычислительной сети, информационных системах персональных данных Университета (1С, включая модули 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения, 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Стипендия; система контроля и управления доступом; ИС «Ирбис»; ИС «Деканат»; системы дистанционного обучения LMS Moodle; электронная образовательная среда Университета; сайт Университета с подразделами).

5.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Университету на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Университет до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

– цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

– предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные Федеральными законами права субъекта персональных данных.

5.5. Для хранения бумажных носителей персональных данных используются шкафы и сейфы, запирающиеся на ключ. Помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных, в

отсутствие ответственных лиц запираются на ключ. Доступ в данные помещения ограничен.

6. Доступ к персональным данным

6.1. В Университете доступ к персональным данным субъектов имеют работники структурных подразделений Университета, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей, при условии подписания обязательства о неразглашении персональных данных.

6.2. Право доступа к персональным данным имеют:

- ректор Университета;
- проректора Университета;
- главный бухгалтер;
- помощники ректора и первого проректора;
- начальник и работники управления кадров;
- начальник и работники учебно-методического управления;
- начальник и работники управления документооборота и контроля;
- главный бухгалтер и работники финансово-экономического управления;
- начальник и работники юридического отдела;
- директор и работники научно-технической библиотеки;
- директор и работники центра дополнительного профессионального обучения;
- работники отдела научно-исследовательской деятельности и инновационного развития;
- начальник и работники отдела по международным связям;
- работники приемной комиссии;
- начальник и работники управления информатизации;
- начальник и работники редакционно-издательского отдела;
- работники отдела по воспитательной и социальной работе;
- начальник и работники отдела по международным связям;
- начальник и работники отдела комплексной безопасности;
- академия предпрофессионального образования;
- деканы факультетов, их заместители, руководители иных образовательных подразделений, осуществляющих работу с обучающимися;
- методисты и секретари факультетов;
- заведующие кафедрами и специалисты по учебно-методической работе кафедр;

– директор, заместители директора и учебно-вспомогательный персонал Инженерно-педагогического колледжа КИПУ имени Февзи Якубова;

– директор и учебно-вспомогательный персонал Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова;

– директор и секретарь Научно-исследовательского института крымскотатарской филологии, истории и культуры этносов Крыма;

– непосредственно субъект персональных данных.

Перечень уполномоченных лиц Университета, которым предоставлен доступ к персональным данным, утверждается приказом ректора Университета.

6.3. В случае расторжения трудовых отношений, освобождения от занимаемой должности и увольнения с работы работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, он подписывает обязательство о неразглашении ПДН.

6.4. Внешний доступ к персональным данным, обрабатываемым в Университете, предоставляется следующим государственным и негосударственным структурам в сфере их компетенции:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

6.5. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников внутри Университета созданы общедоступные источники персональных данных, а именно: информационные стенды; стенды, посвященные достижениям в различных видах деятельности; печатные издания, а также официальный сайт Университета и его страницы в социальных сетях.

6.5.1. В Университете в общедоступные источники могут включаться только с письменного согласия субъекта персональных данных следующие персональные данные:

– для размещения на информационных стендах Университета, в том числе на стендах, посвященных достижениям в различных видах деятельности: фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, звание, ученая степень, фотография, а также иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных, необходимые для целей Университета в рамках действующего законодательства;

– для опубликования в печатных изданиях Университета, в общедоступных источниках (в том числе в справочниках, адресных книгах и др.), а также на официальном сайте Университета и его страницах в социальных сетях: фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, звание, ученая степень, фотография, сведения о награждениях, вид награды и (или) поощрения, сведения о присвоении званий, данные о публикациях (с указанием тематики и количества), сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или университетских конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия мероприятия, либо вида спорта), выставках, данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах), сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах, а также иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных, необходимые для целей Университета в рамках действующего законодательства.

6.5.2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению ректора, суда или уполномоченных государственных органов.

6.6. Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются в письменной форме за подписью ректора (лицом, исполняющим его обязанности) Университета, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

6.7. Субъект персональных данных Университета имеет право:

– получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта;

– требовать от Университета уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные

являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

- получать от Университета:
- сведения о лицах, 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 юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения Университетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 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.

6.8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в КИПУ имени Февзи Якубова, утверждаются приказом ректора Университета.

6.9. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях.

6.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону.

6.11. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, за исключением случаев, определённых федеральными законами.

7. Удаление и (или) уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в следующие сроки:

- по достижении целей обработки персональных данных – в течение тридцати (30) дней;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных – в течение десяти (10) рабочих дней;

– В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Университетом или лицом, действующим по поручению Университета, Университет в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Университета. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Университет в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.2. Персональные данные подлежат уничтожению (или обезличиванию) в течение десяти (10) дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных в следующих случаях:

– в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);

– в случае если персональные данные являются незаконно полученными;

– в случае если персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.3. Процесс уничтожения персональных данных при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных инициируется по факту поступления обращения субъекта персональных данных.

7.4. В случае уничтожения персональных данных по результатам проверки или запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Университет уведомляет об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных персональных данных или его представителя, а также указанный орган.

7.5. В случае отсутствия технической возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков персональные данные

должны быть заблокированы, с последующим уничтожением, в срок, не превышающий шести месяцев.

7.6. Уничтожение персональных данных в Университете производится способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на материальном носителе.

7.7. Уничтожение носителей персональных данных в Университете производится комиссией, назначаемой приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности) Университета. Комиссия составляет документ(ы), подтверждающий(е) уничтожение персональных данных, который утверждает ректор.

7.7.1. Для персональных данных, обработка которых осуществляется в Университете без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является Акт об уничтожении персональных данных.

7.7.2. Для персональных данных, обработка которых осуществляется в Университете с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – Выгрузка из журнала).

7.7.3. Для персональных данных, обработка которых осуществляется в Университете одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала.

7.8. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес Университета;
- наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению Университета (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.9. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных.

7.10. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.11. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 7.10 настоящего Положения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

7.12. Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

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

8.1. Работники Университета, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Работники Университета, получающие доступ к персональным данным, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности предоставленной им информации. Кроме того, работники Университета, получающие для работы документы, содержащие персональные данные, несут персональную ответственность за их сохранность.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом Университета.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных, а также в соответствии с уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

9.3. Настоящее Положение является общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте Университета.