

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **РИ 6.5-1**

Положение об обработке персональных данных

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

РИ 6.5-1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Введена впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


  
И.В. Макурин  
«28» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев  
«29» января 2015 г.


Начальник ИТ-Управления

  
Е.Б. Абарникова  
«28» января 2015 г.

Начальник организационно-  
правового управления


  
Н.А. Лашкина  
«28» января 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2015

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 3 из 38
---	--	------------

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, сокращения.....	5
4 Ответственность.....	8
5 Общие положения.....	8
6 Носители персональных данных.....	9
7 Доступ к персональным данным.....	11
8 Обработка персональных данных.....	12
9 Защита персональных данных.....	17
10 Права и обязанности работника университета.....	19
11 Обязанности пользователя ИСПДн.....	20
12 Обязанности администратора ИСПДн.....	21
13 Разработчики.....	22
Приложение А Укрупненный перечень ПНд, подлежащих обработке.....	23
Приложение Б Согласие на обработку ПДн сотрудника.....	24
Приложение В Согласие студента, аспиранта и докторанта.....	26
Приложение Г Согласие на обработку абитуриента.....	28
Приложение Д Заявление-согласие на обработку ПДн подопечного.....	30
Приложение Е Отзыв согласия на обработку ПДн.....	31
Приложение Ж Соглашение о неразглашении ПДн.....	32
Приложение И Журнал учета передачи ПДн.....	34
Приложение К Форма журнала учета съемных носителей ПДн.....	35
Приложение Л Форма акта уничтожения съемных носителей ПДн.....	36
Приложение М Разграничение прав доступа к персональным данным.....	37
Лист регистрации изменений.....	38

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 4 из 38
---	--	------------

## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Назначение**

Настоящая инструкция определяет порядок обработки персональных данных работников ФГБОУ ВО «КнАГТУ», обучающихся в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» лиц, а также персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ФГБОУ ВО «КнАГТУ». Целью настоящей инструкции является обеспечение защиты прав и свобод субъектов при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. **(Изм. № 1)**

### **1.2 Сфера действия**

Положение распространяется на персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемых в ФГБОУ ВО «КнАГТУ», независимо от технологии обработки и вида носителей персональных данных и обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «КнАГТУ». **(Изм. № 1)**

### **1.3 Область применения**

Настоящее положение должны использовать в своей работе все работники ФГБОУ ВО «КнАГТУ», осуществляющие обработку персональных данных субъектов персональных данных. **(Изм. № 1)**

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Кодекс об административных нарушениях Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации.


Уголовный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Постановления Правительства «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687.

Постановление Правительства «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1 ноября 2012 г. № 1119.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 5 из 38
---	--	------------

Приказ ФСТЭК России «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18 февраля 2013 г. № 21.

Приказ ФСБ России «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» от 10 июля 2014 г. № 378.

### 3 Термины, определения, сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Безопасность персональных данных** – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Данные** – информация, представленная в электронной форме.


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

**Информация** – сведения независимо от формы их представления.

**Информационная безопасность** – состояние и режим эксплуатации средств хранения, доставки и автоматизированной обработки, при котором обеспечивается уровень защиты информационных ресурсов, достаточный для минимизации ущерба, вызванного возможными нарушениями безопасности.

**Информационный ресурс** – различная информация Университета на всех этапах ее жизненного цикла, обеспечивающая основную деятельность Университета и представляющая ценность с точки зрения достижения поставленных целей.

**Информационная система персональных данных** – совокупность

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 6 из 38
---	--	------------

содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом работодателя в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно 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.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**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. В данном документе оператором выступает Университет.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Персональная ответственность** – субъективная персональная обязанность отвечать за поступки и действия, а также их последствия. Персональная ответственность – одно из главных требований к

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 7 из 38
---	--	------------

организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

**Пользователь информационной системы персональных данных** – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

**Постороннее лицо** – любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности университета, посетители, работники других организационных структур.

**Работник (сотрудник)** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Работодатель** – ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», выполняющий функции оператора персональных данных. (Изм. № 1)


**Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных субъекта персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным субъектов персональных данных каким-либо иным способом.

**Риск угрозы информационным ресурсам** – риск, возникающий в следствии наличия угроз безопасности информационным ресурсам университета. Риск угрозы информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

**Руководство** – Ректорат университета.

**Технические средства информационной системы 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.

**Угрозы безопасности персональных данных** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 8 из 38
---	--	------------

числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

**Университет** – ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». (Изм. № 1)

**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.

### 3.2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

РФ – Российская Федерация.

## 4 Ответственность

4.1 Работники университета, имеющие доступ к ПДн субъектов ПДн, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования ПДн.

4.2 Работники университета, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Контроль над выполнением норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн, возлагается на руководство университета, начальника ИТ-управление, руководителей структурных подразделений университета, в которых осуществляется обработка ПДн.


## 5 Общие положения

5.1 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ. Документы, содержащие ПДн, являются конфиденциальными.

5.2 В состав ПДн субъектов ПДн входят:

– паспортные данные;



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 9 из 38
---	--	------------

- анкетные и биографические данные;
- занимаемая должность;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с субъектом ПДн;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- адрес прописки;
- расчетные листки, листки нетрудоспособности;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства;
- данные об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- данные воинского учета;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки субъектов ПДн;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- отчеты и копии отчетов, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;
- любая иная информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации субъекту ПДн.

5.3 Укрупненный перечень персональных данных, подлежащих обработке, представлен в **приложении А**.

## **6 Носители персональных данных**

6.1 Персональные данные субъектов ПДн хранятся на бумажных и электронных носителях.

6.2 К электронным носителям относятся: накопители на жестких магнитных дисках, установленные в системных блоках автоматизированных рабочих станций обработки персональных данных и съемные носители: съемные накопители на жестких магнитных дисках, USB-накопители, дискеты, компакт-диски различных форматов, карты памяти различных форматов и прочее.



6.3 При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, должна обеспечиваться их сохранность. Несанкционированный доступ к ним должен быть исключен. Хранение накопителей должно осуществляться в местах не доступных для посторонних лиц, а также для должностных лиц университета, не имеющих полномочий на обработку персональных данных.

6.4 Съёмные накопители применяются для хранения электронных баз данных персональных данных в сейфах или других местах хранения, передачи персональных данных в вышестоящие организации, в филиалы оператора или в сторонние организации. Допускается использовать съёмные накопители для переноса персональных данных на автономное рабочее место ИСПДн.

6.5 Перед использованием съёмный носитель ПДн должен быть проверен антивирусными средствами на наличие вирусов.

6.6 Учет съёмных накопителей ПДн должен вестись в Журнале учета (приложение К). Журнал учета съёмных накопителей ПДн ведет руководитель структурного подразделения, в котором осуществляется обработка ПДн или назначенный данным руководителем, работник.

6.7 Персональные данные на бумажных носителях должны храниться в специально оборудованных запирающихся шкафах и сейфах. По окончании рабочего дня ключи от кабинетов, в которых хранятся персональные данные, должны сдаваться на пост охраны университета. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, должен быть ограничен.

6.8 Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа, доступ к информационной системе обработки персональных данных должен осуществляться только через личный доступ – логин и пароль, право на использование персональных данных имеют только лица, ответственные за обработку персональных данных.

6.9 Носители ПДн уничтожаются в следующих случаях:

- истек срок хранения носителя;
- носитель пришел в негодность.

6.10 Для уничтожения носителей ПДн приказом руководства назначается комиссия.

6.11 Бумажные носители персональных данных, компакт-диски и дискеты уничтожаются путем сожжения или измельчения шредером.

6.12 Накопители на жестких магнитных дисках, USB-носители и карты памяти уничтожаются при помощи специальных устройств или физического повреждения, исключающего возможность восстановления носителя.

6.13 В том случае, если необходимо уничтожить персональные дан-



ные на жестком диске, USB-носителе или карте памяти и при этом сохранить носитель для последующего использования, необходимо произвести 3 цикла полного форматирования носителя.

6.14 После уничтожения носителей комиссия составляет Акт об уничтожении (**приложение Л**) и делает отметку в Журнале учета носителей персональных данных.

## 7 Доступ к персональным данным

7.1 Доступ к персональным данным субъектов ПДн может быть организован для работников университета и для работников внешних организаций.

7.2 В университете право доступа к ПДн имеют:

- сам субъект персональных данных;
- работники университета при выполнении своих служебных обязанностей.

7.3 Перечень групп лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ПДн, определен в **приложении М** к данному Положению. Список лиц, ответственных за обработку ПДн в ИСПДн, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым ПДн утверждается приказом ректора.


7.4 Доступ к ПДн вне организации может быть запрошен со стороны следующих государственных и негосударственных функциональных структур:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.5 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

7.6 Организации, в которые субъект ПДн может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае письменного разрешения субъекта ПДн.

7.7 Сведения о работнике или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>Р И 6.5-1</b>  Положение об обработке персональных данных</p>	с. 12 из 38
---	--	-------------

работника.

7.8 Персональные данные субъекта ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

## **8 Обработка персональных данных**

8.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина представители университета при обработке ПДн субъектов ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

8.1.1 Обработка ПДн субъектов ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ПДн работники должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

8.1.3 Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектами, так и путем получения их из иных источников.

8.1.4 Персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственные работники университета должны сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных сотрудника приведена в **приложении Б**. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных студента, аспиранта и докторанта – в **приложении В**. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных абитуриента – в **приложении Г**. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного – в **приложении Д**.

8.1.5 Работники университета не имеют права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных от-



ношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

8.1.6 Работники университета не имеют право получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.7 В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, или получения отзыва согласия на обработку от субъекта Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и перенести соответствующие персональные данные в архив в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями Оператора. Форма отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных приведена в **приложении Е**.

8.2 К обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта ПДн могут иметь доступ работники университета в соответствии со своими должностными обязанностями.


8.3 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

8.4 При передаче персональных данных субъекта ПДн работники университета должны соблюдать следующие требования:

8.4.1 Не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом;

8.4.2 Не сообщать персональные данные субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.4.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПДн, 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, за исключением случаев определенных законодательством РФ. Лица, получающие персональные данные субъекта ПДн,

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 14 из 38
---	--	-------------

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

8.4.4 Разрешать доступ к персональным данным субъектов ПДн только специально уполномоченным лицам, назначенных приказом Руководства, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.4.5 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн определенных функций в рамках трудовых или иных отношений между субъектом ПДн и университетом.

8.4.6 Передавать персональные данные субъектов ПДн иным представителям университета в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъектов ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.5 Передача персональных данных субъектов ПДн представителям внешних организаций может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.


8.6 При передаче персональных данных субъектов ПДн потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работники университета не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъектов ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъектов ПДн или в случаях, установленных федеральным законом.

8.7 При необходимости ознакомления с персональными данными субъектов сотрудниками правоохранительных органов, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Оператора, доступ осуществляется беспрепятственно в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения ректора КнАГТУ, которое оформляется в виде визы на письме-запросе ректору о передаче персональных данных сотрудникам правоохранительных органов или других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Оператора. Форма журнала учета передачи персональных данных приведена в **приложении И**.

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

8.9 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

8.10 При хранении персональных данных необходимо исключить

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 15 из 38
---	--	-------------

возможность их утраты или их неправомерного использования в соответствии с разделом 9 данного положения и «Положением по защите персональных данных».

8.11 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

8.12 При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации должен быть выполнены все правила и требования, изложенные в «Инструкции по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах» в соответствии с разделом 9 данного Положения и «Положение по защите персональных данных».

8.13 Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПДн содержатся в ИСПДн, либо были извлечены из нее.

8.14 Обработка ПДн, содержащихся в ИСПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

8.15 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.16 При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.17 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес университета, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения



персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных, типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

– типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

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

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

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

8.19 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных от-





дельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

– при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.


8.20 Уничтожение или обезличивание 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.

8.21 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

## **9 Защита персональных данных**

9.1 Для защиты персональных данных должны быть созданы целенаправленно-неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение ПДн. Целью и результатом несанкционированного доступа к ПДн может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация и прочее.

9.2 Руководством университета и руководителями структурных подразделений университета должны быть созданы условия, при которых посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих ПДн субъектов ПДн.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 18 из 38
---	--	-------------

9.3 Защита персональных данных представляет собой регламентированный и технологический процесс, описанный в «Положении по защите персональных данных» предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности университета.

9.4 Защита персональных данных субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» за счет его средств в порядке, установленном законодательством.

9.5 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами университета.

9.6 Для обеспечения защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний ПДн субъектов ПДн. Ограничение закрепляется распорядительным документом руководства университета об утверждении перечня работников, допущенных к обработке персональных данных;

- руководителем структурного подразделения университета, в котором обрабатываются ПДн субъектов ПДн, осуществлять строгое избирательное и обоснованное распределение документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, между работниками;


- на основе решения руководителя структурного подразделения, в котором обрабатываются ПДн субъектов ПДн, осуществлять рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование ПДн;

- знание работником, осуществляющим обработку ПДн субъектов ПДн, требований документов, перечисленных в разд. 2 данного Положения и данное Положение;

- обеспечение руководством университета и руководителями структурных подразделений университета необходимых условий, описанных в «Положении по защите персональных данных», в помещениях для работы с конфиденциальными документами, содержащими ПДн и базами ПДн;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором осуществляется обработка ПДн. Ограничение закрепляется распорядительным документом руководства университета об утверждении перечня работников, допущенных в помещения обработки ПДн;

- уничтожение носителей ПДн в соответствии с требованиями

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 19 из 38
---	--	-------------

пп. 6.9-6.14 данного Положения;

- выполнение требований работниками университета «Инструкции по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах»;
- осуществление ответственными работниками университета, контроля деятельности посетителей университета;
- использование пропускного режима;
- использование технических средств охраны и сигнализации;
- использование программных и технических средств защиты информации;
- проведение руководством университета, ответственными работниками ИТ-Управления и руководителями структурных подразделений университета воспитательной и разъяснительной работа с работниками университета по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими ПДн.

9.7 Защита персональных данных субъекта ПДн на электронных носителях осуществляется в соответствии с разд. 6 данного Положения и «Инструкцией по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах».

## **10 Права и обязанности работника университета**


10.1 Все работники университета должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении Ж**.

10.2 В целях защиты ПДн, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления своих неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

10.3 Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 20 из 38
---	--	-------------

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
- соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.


## **11 Обязанности пользователя информационной системы персональных данных**

### 11.1 Пользователь ИСПДн обязан:

- знать и выполнять требования данного Положения, «Инструкции по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах» и иных действующих нормативных и руководящих документов, регламентирующих порядок действий по защите информации и персональных данных.
- выполнять на АРМ только те процедуры, которые определены для его группы в соответствии с **приложением М** данного Положения.
- экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).
- при отсутствии возможности визуального контроля за АРМ осуществлять его блокировку.
- обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности обращаться к ответственному сотруднику ИТ-Управления.
- в случае возникновения внештатных и/или аварийных ситуаций принимать меры по реагированию, с целью ликвидации их последствий в пределах возложенных на него функций.

### 11.2 Пользователю запрещается:

- разглашать персональные данные третьим лицам.
- копировать персональные данные на внешние носители без разрешения своего руководителя.
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем АРМ.
- подключать к АРМ и корпоративной информационной сети лич-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 21 из 38
---	--	-------------

ные внешние носители и мобильные устройства.


- отключать (блокировать) средства защиты информации.
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы не предусмотренные должностными обязанностями и производственной необходимостью.
- сообщать и/или передавать посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты ПДн.

## **12 Обязанности администратора информационной системы персональных данных**

12.1 Администратор ИСПДн (далее – Администратор) назначается приказом руководства университета из числа сотрудников ИТ-Управления и отвечает за работоспособность ИСПДн при обработке ПДн.

12.2 Администратор обязан:

- знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- ознакомить всех пользователей ИСПДн с данным положением;
- обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: аппаратных средств и программного обеспечения автоматизированных рабочих мест;
- обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети;
- осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов ПДн (если не назначен другой ответственный);
- в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
- хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн;
- информировать ответственного за приведение ИСПДн в соответствие нормативным требованиям о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информацион-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 22 из 38
---	--	-------------

ным ресурсам ИСПДн;

– требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты;

– присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями;

– принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

### **13 Разработчики**

Данный документ разработали:

Начальник ИТ-Управления  
Ведущий специалист по информационной безопасности  
ОССА ИТ-Управления

Е.Б. Абарникова

Д.С. Магола



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Укрупненный перечень персональных данных,  
подлежащих обработке**

В состав персональных данных субъектов ПДн входят:

Фамилия, имя, отчество, цифровое фото, информация о документе удостоверяющем личность, паспортные данные, категория паспорта, регистрационный номер, факультет, специальность, данные об инвалидности, данные о сиротстве, льготы, Чернобыль, информация о целевом направлении, наличие и вид медали (диплома с отличием), владение иностранными языками, категория зачисления, пол, дата рождения, место рождения, семейное положение, дети, гражданство, адрес прописки, адрес фактического местожительства, регион, страна, район, телефон, информация о родителях и супруге, потребность в общежитии, информация об оконченом учебном заведении, дата окончания, вид полученного документа и его реквизиты, вид представленного документа (подлинник, копия), информация о документах и экзаменах ЕГЭ, баллы за экзамены по предметам, информация о зачислении, образование, информация о документах об образовании, место работы, должность, тип документа о работе (справка/копия трудовой/нет), информация о стаже, информация о службе в армии, отношение к военной службе, название районного военкомата по месту жительства, категория учета, группа учета, воинское звание, военно-учетная специальность, состав, форма обучения, факультет, специальность, курс, поток, группа, регистрационный номер зачетки, информация о прохождении учебного процесса, информация о договоре на оказание платных образовательных услуг, информация об оплате, информация о предыдущих вузах, о заказчике договора (юридическое/физическое лицо), занимаемая должность, штатный/совместитель, кафедра (отдел), дата приема на работу, ставка, разряд, надбавка (за степень, за звание), документ (диплом, серия, №, когда выдан, кем выдан), тип оконченого учебного заведения, специальность (квалификация), аспирантура (дата окончания, защита), узкая специальность, ученое звание (дата присвоения), ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, начало отпуска, конец отпуска), стаж общий, стаж по специальности, информация о трудовом договоре, дата окончания трудового договора, дата увольнения, статья увольнения, членство в профсоюзе.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)  
(Изм. № 1)  
**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
СОТРУДНИКА**

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_  
индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет».

### **1 Цель обработки данных**


Целью обработки персональных данных является организация трудового процесса сотрудников и преподавателей вуза.

### **2 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие<sup>1</sup>:**

Фамилия, имя, отчество, цифровое фото, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, семейное положение, дети, категория паспорта, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического местожительства, телефон, занимаемая должность, штатный/совместитель, факультет, кафедра (отдел), дата приема на работу, ставка, разряд, надбавка (за степень, за звание), образование, документ (диплом, серия, №, когда выдан, кем выдан), тип оконченого учебного заведения, специальность (квалификация), аспирантура (дата окончания, защита),

<sup>1</sup> Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 25 из 38
---	--	-------------

узкая специальность, ученое звание (дата присвоения), ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, начало отпуска, конец отпуска), стаж общий, стаж по специальности, информация о трудовом договоре, дата окончания трудового договора, дата увольнения, статья увольнения, членство в профсоюзе.

### **3 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки**

Ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

Уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

### **4 Срок действия согласия**

Настоящее согласие дается на *семьдесят пять лет*.

### **5 Порядок отзыва согласия**

Для отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо сообщить оператору в письменном виде о своем решении. Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)  
(Изм. № 1)  
**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**СТУДЕНТА, АСПИРАНТА И ДОКТОРАНТА**

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_  
индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных** ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет».

### **1 Цель обработки данных**

Целью обработки персональных данных является организация и сопровождение учебного процесса.

### **2 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

Фамилия, имя, отчество, пол, цифровое фото, паспортные данные, гражданство, дата рождения, место рождения, адрес по прописке, адрес фактического местожительства, телефоны, регион, страна, район, владение иностранными языками, экзамены ЕГЭ при поступлении, информация о зачислении, семейное положение, данные о родителях и их телефоны, информация о супруге, информация о детях, льготы, образование, информация об оконченом учебном заведении, информация о документах об образовании, место работы, должность, тип документа о работе (справка/копия трудовой/нет), информация о стаже, информация о службе в армии, отношение к военной службе, название районного военкомата по месту жительства, категория учета, группа учета, воинское звание, военно-учетная специальность, состав, форма обучения, факультет, специальность, курс,



поток, группа, регистрационный номер зачетки, информация о прохождении учебного процесса, информация о договоре на оказание платных образовательных услуг, информация об оплате, информация о предыдущих вузах, о заказчике договора (юридическое/физическое лицо), членство в профсоюзе.

### **3 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки**

Ввод, систематизацию, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

Уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Использование персональных данных оператором в связи с трудовыми отношениями.

Передача персональных данных субъекта третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

### **4 Срок действия согласия**

Настоящее согласие дается на *семьдесят пять лет*.


### **5 Порядок отзыва согласия**

Для отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо сообщить оператору в письменном виде о своем решении. Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 28 из 38
---	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(обязательное)**  
**(Изм. № 1)**  
**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**АБИТУРИЕНТА**

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:  
 \_\_\_\_\_  
 вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных** ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет.

**1 Цель обработки данных**

Целью обработки персональных данных является организация и сопровождение приемной кампании.

**2.Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие<sup>2</sup>:**

Фамилия, имя, отчество, информация о документе удостоверяющем личность, регистрационный номер, факультет, специальность, данные об инвалидности, данные о сиротстве, информация о военной службе, Чернобыль, информация о целевом направлении, наличие и вид медали (диплома с отличием), категория зачисления, пол, дата рождения, место рождения, семейное положение, дети, гражданство, адрес прописки, телефон, информация о родителях и супруге, изучаемый иностранный язык, потребность в общежитии, информация об оконченом учебном заведении, дата окончания, вид полученного документа и его реквизиты, вид представленного документа (подлинник, копия), информация о документах ЕГЭ, баллы за экзамены по предметам.

<sup>2</sup> Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.



### **3 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки**

Ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

Уточнение, систематизация, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

### **4 Срок действия согласия**

Настоящее согласие дается *на семьдесят пять лет*.

### **5 Порядок отзыва согласия**

Для отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо сообщить оператору в письменном виде о своем решении. Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Заявление-согласие**  
**субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Ректору университета  
Э.А. Дмитриеву

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие органи-  
зации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес организации)  
на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопеч-  
ного) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)  
Для обработки в целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)


Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Система менеджмента качества РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 31 из 38
---	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)  
(Изм. № 1)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

ФГБОУ ВО «КНАГТУ»  
г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
дата

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)

(Изм. № 1)

### Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.


Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 33 из 38
---	--	-------------

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
(обязательное)

**Журнал учета передачи персональных данных**


Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 35 из 38
---	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**  
(обязательное)

**Форма журнала учета съемных носителей персональных данных**

№	Уч. номер носителя	Назначение носителя	Дата начала использования носителя	Дата уничтожения носителя	Номер и дата Акта уничтожения носителя	Подпись администратора безопасности

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.5-1</b> Положение об обработке персональных данных	с. 36 из 38
---	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**  
(обязательное)

**Форма акта уничтожения съемных носителей персональных данных**

АКТ № \_\_\_\_  
уничтожения съемных носителей персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ населенный пункт

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

_____	_____
ФИО	должность
_____	_____
ФИО	должность
_____	_____
ФИО	должность

проведено уничтожение съемных носителей:

№	Уч. номер носителя	Форма носителя	Способ уничтожения
1.			
2.			
3.			
4.			

Члены комиссии:

_____	_____
ФИО	должность
_____	_____
ФИО	должность
_____	_____
ФИО	должность



**ПРИЛОЖЕНИЕ М**  
(обязательное)

**Разграничение прав доступа к персональным данным**

Перечень групп, участвующих в обработке ПДн в ИСПДн:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администраторы ИСПДн	Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн  Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн.  Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн.  Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Администраторы безопасности ИСПДн	Обладает правами Администратора ИСПДн.  Обладает полной информацией об ИСПДн.  Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн.  Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных)	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Пользователи ИСПДн	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ПДн	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение



**Лист регистрации изменений**

	Номер приказа, дата утверждения изменений	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.