



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

11.03.2016 № 102-1-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Регламента
осуществления организационного
сопровождения обработки данных и
осуществления внутреннего
контроля

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях совершенствования
организации обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «КнаГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Регламент осуществления организационного сопровожде-
ния обработки данных и осуществления внутреннего контроля (далее – Ре-
гламент).

2 Установить срок введения Регламента в деятельность университе-
та с даты выхода приказа.

3 Начальнику УКД Корякиной М.А. обеспечить доведение настоящего
приказа и Регламента до сведения всех заинтересованных лиц.

4 Документ опубликовать на сайте университета: www.knastu.ru / Наш
университет / Локальные нормативные акты.

И.о. ректора

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
И.о. проректора по УР

И.В. Цевелева

СОГЛАСОВАНО

Начальник ИТУ
Начальник УКД
Начальник ПУ

Е.Б. Абарникова
М.А. Корякина
А.В. Ременников

Регламент осуществления организационного сопровождения обработки данных и осуществления внутреннего контроля

1 Ответственный за организацию обработки персональных данных в университете

1.1 В целях организации обработки персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет) ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) назначается приказом ректора университета, организует и координирует деятельность структурных подразделений университета.

1.2 Ответственный в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.3 Обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных:

1) обеспечить принятие правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных, обрабатываемых в Университете, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками университета требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников университета положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовать прием и обработку поступающих в университет обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) в случае нарушения в университете требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

1.4 Права ответственного за организацию обработки персональных данных:

1) иметь доступ к следующей информации, касающейся обработки персональных данных в университете:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Университете способов обработки персональных данных;
 - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
 - дата начала обработки персональных данных;
 - срок или условия прекращения обработки персональных данных;
 - сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
 - сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в университете, сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

2 Перечень должностей сотрудников университета, которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- 1) Ректор
- 2) Проректор
- 3) Начальник управления
- 4) Заместитель начальника управления
- 5) Начальник отдела
- 6) Начальник службы
- 7) Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, декан, заведующий кафедрой)
- 8) Ведущий юрисконсульт
- 9) Ведущий делопроизводитель
- 10) Ведущий специалист
- 11) Специалист
- 12) Руководитель группы разработок
- 13) Специалист по информационной безопасности в автоматизированных системах
- 14) Программист
- 15) Ведущий архивист
- 16) Экономист
- 17) Руководитель центра
- 18) Делопроизводитель
- 19) Ведущий специалист по воинскому учету и бронированию
- 20) Ведущий программист
- 21) Главный бухгалтер

22) Бухгалтер

3 Перечень подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных либо доступ к персональным данным

- 1) Ректорат
- 2) Деканаты факультетов: авиационной и морской техники, кадастра и строительства, компьютерных технологий, машиностроительных и химических технологий, энергетики и управления, социально-гуманитарного и среднего общего и профессионального образования
- 3) Отдел управления движением контингента студентов
- 4) Учебно-методическое управление
- 5) Центр дополнительного образования
- 6) Научно-техническая библиотека
- 7) Отдел международной деятельности
- 8) Отдел воспитательной работы
- 9) Отдел молодежной политики
- 10) Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности
- 11) Отдел организации научных и проектно-конструкторских работ студентов
- 12) Отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров
- 13) Управление внешних коммуникаций
- 14) Бухгалтерия
- 15) Военный учебный центр
- 16) Второй отдел
- 17) ИТ управление
- 18) Правовое управление
- 19) Служба комплексной безопасности
- 20) Управление кадрами и делами
- 21) Управление экономики
- 22) Центр тестирования иностранных граждан

4 Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом "О персональных данных"

4.1 В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Университете организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее соответственно - плановые проверки, внеплановые проверки).

4.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией Уни-

верситета по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия), образованной и утвержденной приказом ректора.

4.3 В состав комиссии входит председатель - Ответственный за организацию обработки персональных данных в университете, не менее трех членов комиссии из числа руководителей подразделений, а также секретарь комиссии. Обязательно включение в число членов комиссии сотрудника ИТ управления, ответственного за выполнение работ по защите персональных данных.

4.4 Плановые проверки проводятся в Университете на основании ежегодного плана, который разрабатывается и утверждается Комиссией. В ежегодном плане по каждой плановой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год и охватывают не менее двух проверяемых подразделений. По итогам проверки составляется акт о результатах проверки (**приложение А**). Если в результате проверки выявлены нарушения, руководитель проверяемого подразделения обязан их устранить в течение 30 дней и предоставить в комиссию отчет об устранении замечаний (**приложение Б**).

4.5 Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Университет письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее соответственно - обращение, заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю по результатам проверки.

4.6 Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъекта персональных данных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъекта персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, должны руководствоваться Политикой университета в отношении обработки персональных данных, требованиями законодательства РФ, локальных актов университета.

5 Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Университете выполняются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) ознакомление сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и локальными актами университета;

3) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

5) исключение возможности осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

6) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

7) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

6 Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1 Сроки обработки персональных данных в Университете определяются в соответствии с ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» трудовым, налоговым законодательством, а также законодательством об архивном деле и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы обработки, хранения и передачи персональных данных.

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2 Сроки хранения персональных данных в Университете определяются в соответствии с ФЗ от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236.

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

6.3 Контроль за хранением и использованием материальных носите-

лей, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется руководителями структурных подразделений Университета.

6.4 Руководители структурных подразделений Университета, осуществляющих обработку персональных данных, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. Уничтожение выделенных документов, содержащих персональные данные, осуществляется в присутствии комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, состав которой утверждается распорядительным актом руководителя структурного подразделения. В состав комиссии включаются Председатель и не менее двух членов из числа работников структурного подразделения. Режим работы комиссии каждого подразделения определяется исходя из потребностей и сроков хранения документов и иных носителей персональных данных. Акты комиссий по уничтожению документов, содержащих персональные данные, **(приложение В)** хранятся в соответствии с законодательством.

По итогам заседания комиссии структурного подразделения по уничтожению документов, содержащих персональные данные, составляются протокол, в котором определяется перечень документов, подлежащих уничтожению и акт об уничтожаемых документах, акт подписывается всеми членами комиссии структурного подразделения.

6.5 Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации,

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью уничтожителя бумаги.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Форма акта внутреннего контроля

АКТ № _____

внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных

г. Комсомольск-на-Амуре

_____ (дата составления)

Состав комиссии:

Председатель: *ФИО ответственного за обработку ПД, должность*

Члены комиссии: *ФИО, должности*

Секретарь комиссии: *ФИО, должность*

Настоящим актом установлено, что в период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ проведена проверка соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в *Название структурного подразделения*.

В ходе проверки установлено:

(Здесь описывается, что проверялось: наличие локальных актов, согласий на обработку ПД, порядок хранения документов, антивирусная защита, доступ в помещения и т.д.)

1. Наличие документов: *есть в наличии / отсутствуют.*
2. Порядок получения согласий: *нарушений нет / выявлены нарушения.*
3. Меры защиты информации: *соответствуют / не соответствуют требованиям.*

Выявлены следующие нарушения:

Если нарушений нет, пишется «не выявлены»

1. *Например:* Отсутствует согласие на обработку ПД у сотрудника *ФИО* или студента *ФИО*.
2. *Например:* Нарушен порядок хранения материальных носителей.
3. ...

Предложения комиссии (меры по устранению):

1. Назначить ответственного за устранение нарушений - *должность, ФИО.*
2. *Например:* Получить недостающие согласия до «___» _____ 20__.
3. *Например:* Обеспечить изолированное хранение документов.
4. ...

Срок устранения нарушений: «___» _____ 20__

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

С актом ознакомлен:

Руководитель проверяемого подразделения _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Форма отчета об устранении замечаний

**Отчет об устранении нарушений,
допущенных при обработке персональных данных**

Структурное подразделение

(дата составления)

В рамках плановой (внеплановой) проверки, проведенной Комиссией Университета по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, Акт № _____ от « ____ » _____ 20__ были выявлены несоответствия.

В результате проведенных мероприятий:
перечисление, что именно исправили, например

- обеспечено получение согласий на обработку персональных данных;
- проведено уточнение (изменение) неактуальных персональных данных;
- прекращена обработка и уничтожены данные в количестве __ записей (Акт об уничтожении прилагается).

Приложение: (*при наличии*) Копии документов, подтверждающих устранение нарушений, на __ листах.

Руководитель структурного подразделения _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)
Форма акта уничтожения персональных данных
АКТ № _____
уничтожения персональных данных

г. Комсомольск-на-Амуре

(дата составления)

Комиссия, наделенная полномочиями приказом ФГБОУ ВО «КНАГУ» от «___» _____ 20__ № _____ в составе: председателя комиссии – *ФИО (должность)*; членов комиссии – *ФИО (должность)*; *ФИО (должность)*; *ФИО (должность)*; *ФИО (должность)* составили настоящий Акт о том, что нижеперечисленные копии документов уничтожены из личного дела сотрудника *ФИО, должность*, путем измельчения:

№ п/п	Наименование документа	Пояснения
1	Копия паспорта	2 листа
2	Копия диплома	1 лист
3	СНИЛС	1 лист
4	ИНН	1 лист

Уничтожение информации произведено путем измельчения, гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Персональные данные уничтожены в моем присутствии:

(ФИО, подпись, дата)

Основание для уничтожения: личное заявление об увольнении.

Председатель Комиссии:

Должность

ФИО

Члены Комиссии:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО