

**Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(АНО ВПО «ПСИ»)**

Приложение к приказу от 11.05.2017

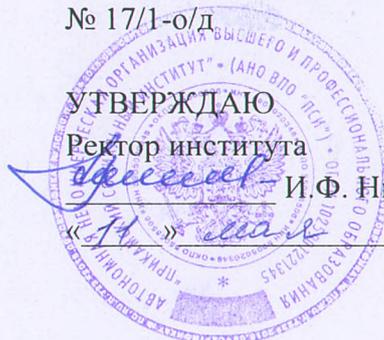
№ 17/1-о/д

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

 И.Ф. Никитина

2017 г.



## Положение

### об обработке и защите персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) АНО ВПО «ПСИ».

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.3. Целью настоящего положения о защите персональных данных является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) хранящихся у работодателя, производителя от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия:

*Сотрудники* - субъекты, связанные с работодателем трудовыми отношениями.

*Абитуриенты, студенты* – несовершеннолетние, с законными представителями, которого заключен договор на оказание платных образовательных услуг или совершеннолетние с которыми заключён договор на оказание платных образовательных услуг.

*Родители (законные представители)* – субъекты, с которыми заключены договора на оказание платных образовательных услуг.

*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, (распространение предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

*Защита персональных данных* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным относятся:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения об общем трудовом стаже;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- и т.п.

2.2. При заключении договора об оказании платных образовательных услуг на очную форму обучения родитель (законный представитель) абитуриента представляет сотрудникам приёмной комиссии, работникам бухгалтерии документы, содержащие следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- адрес регистрации по месту пребывания родителя (законного представителя);
- контактные телефоны;

2.3. При заключении договора об оказании платных образовательных услуг с абитуриентом, в случае его совершеннолетия, предоставляет сотрудникам приёмной комиссии документы, содержащие следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- биографические данные абитуриента;
- адрес места жительства и регистрации по месту пребывания абитуриента;
- медицинская справка формы № 086/у (для поступающих на очную форму обучения);

- оригинал документа об образовании (аттестат или диплом);
- военный билет;
- справка с места работы; копия справки, выданной федеральными госучреждениями МСЭ; копия удостоверения «Ветеран боевых действий» (для получения льготы на оплату обучения отдельной категории граждан);
- контактные телефоны;
- фотографии.

2.4. Персональные данные (перечисленные в пункте 2.2. 2.3. настоящего положения) являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем или заключил договор на оказание платных образовательных услуг с производителем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю, производителю своих персональных данных.

2.6. Держателем персональных данных является работодатель, производитель которому сотрудник, абитуриент родитель (законный представитель) добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель, производитель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.7. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях, производителя при оказании платных образовательных услуг осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) или связана с обработкой этих данных.

2.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

### **3. Принципы обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, абитуриентов, студентов контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные сотрудника, абитуриента получают у него самого, персональные данные родителей (законных представителей) абитуриентов получают у родителей (законных представителей). Если персональные данные сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Работодатель, производитель должен сообщить сотруднику, родителю (законному представителю), абитуриенту, студенту о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника, родителя (законного представителя), абитуриента, студента дать письменное согласие на их получение.

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») сотрудника, абитуриента, студента формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу или приказа о зачислении на учёбу соответственно. «Личное дело» сотрудника может содержать документы, содержащие персональные данные в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление сотрудника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка сотрудника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка сотрудника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации.

3.6. Личные карточки формы Т 2 содержатся в папках в алфавитном порядке фамилий сотрудников. Карточка Т2 содержит сведения о биографических данных сотрудника, его образовании, общем стаже работы, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. При заполнении заявления-анкеты (при приёме на работу) сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. В графе "Состав семьи" перечисляются все члены семьи сотрудника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра); далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с сотрудником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении заявления-анкеты сотрудника и личной карточки Т 2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

3.7. «Личное дело» сотрудника пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т 2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.8. Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.9. При заполнении абитуриентом заявления о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе, абитуриенты используют следующие документы:

- паспорт;
- документ об образовании;
- военный билет;
- свидетельство о результатах ЕГЭ.

3.10. Личные дела студентов хранятся в алфавитном порядке, пополняются на протяжении всего обучения в институте, хранятся в специально отведённом месте в течение 75 лет. Личное дело студента содержит следующие документы: копия паспорта студента, свидетельство ЕГЭ, оригинал документа об образовании (на время обучения в институте), все заявления студента, экзаменационный лист, экзаменационные карточки, договор на оказание платных образовательных услуг, выписки из приказа о зачислении студента,

перевода на следующий курс обучения, о допуске к сдаче государственных экзаменов, о допуске к защите ВКР, учебная карточка студента, фотографии, утверждение темы ВКР, опись документов. В случае перевода студента из другого учебного заведения в личном деле хранится копия зачетной книжки, справка о переводе из другого ВУЗА, оригинал академической справки, выписка из приказа другого ВУЗА. После окончания обучения в ВУЗе в личном деле студента хранится зачетная книжка и студенческий билет.

Сотрудники подразделений, ответственные за документационное обеспечение заключения договоров с родителями (законными представителями), или абитуриентами принимают от субъекта документы, проверяют полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.11. При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице ректора института вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников АНО ВПО «ПСИ» на базе современных информационных технологий.

*3.12. Сотрудник обязан:*

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

*3.13. Сотрудник, абитуриент, студент, законный представитель абитуриента, студента имеет право:*

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя, производителя исключить или исправить персональные данные сотрудника, абитуриента, студента и их родителей (законных представителей) они имеет право заявить в письменной форме работодателю, производителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Персональные данные добровольно передаются сотрудником, непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри АНО ВПО «ПСИ» исключительно для обработки и использования в работе.

4.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне АНО ВПО «ПСИ» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.3. Внутренний доступ. Внутри АНО ВПО «ПСИ» к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей. В таблице приведены группы потребителей персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей).

Вид персональных данных	Потребители персональных данных
Персональные данные абитуриента, студента и их родителей (законных представителей)	
	Ректор института;
	Помощники ректора;
	Проректор по научной работе;
	Сотрудники приёмной комиссии;
	Сотрудники бухгалтерии;
	Деканы и специалисты факультетов;
	Сотрудники библиотеки;
Секретарь - референт	
Персональные данные сотрудников	
	Ректор института;
	Помощник ректора по общим опросам;
	Начальник отдела кадров;
	Все сотрудники бухгалтерии;
	Заведующие кафедрами;
	Деканы факультетов;
	Секретарь - референт

4.4. В кадровом секторе хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

4.5. Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных студентов вне АНО ВПО «ПСИ» можно отнести;

- Военкомат;
- Пенсионный фонд;

### 5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных сотрудника, студента работодатель, производитель должен соблюдать следующие требования:

5.1. Передача внешнему потребителю.

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- При передаче персональных данных сотрудника, студента потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы АНО ВПО «ПСИ» работодатель, производитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, студента.
- Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения ректора института и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.
- По возможности персональные данные обезличиваются.

## 5.2. Передача внутреннему потребителю.

- Работодатель, производитель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п.4.3.
- Потребители персональных данных должны написать расписку об ознакомлении с настоящим положением, подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, абитуриентов студентов и их родителей (законных представителей). (Приложение №1), (Приложение №2).

## 6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым 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.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

### 6.3.1. «Внутренняя защита».

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами школы. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору и в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора института, руководителю структурного подразделения;
- ограничение сетевого доступа на сервер для определённых пользователей;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

#### 6.3.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности института, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим института;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;

### **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник института, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Начальник отдела кадров

О.В. Тимофеева

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных), не содержащих сведений,  
составляющих государственную тайну.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

---

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_

ознакомлен (а) с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников, абитуриентов, студентов и их родителей (законных представителей), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)