

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(УГТУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 17.11.2010 № 848

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных физических лиц в ГОУ ВПО «Ухтинский Государственный Технический Университет» (далее – Университет, УГТУ, Оператор), в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего вопросы обработки персональных данных.

1.2. Целью данного Положения является регламентирование вопросов, связанных с обработкой, хранением и защитой персональных данных работников, абитуриентов, учащихся и выпускников Университета, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных от других организаций, граждан и иных Субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации путем определения принципов и правил работы с персональными данными, а также методов их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования, утраты, уничтожения, искажения, блокирования при их обработке Оператором, в том числе при передаче персональных данных третьим лицам.

1.3. Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом УГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка УГТУ;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в УГТУ;

1.4. Персональные данные (ПД) относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным Субъектов ПД (работников, абитуриентов, обучающихся, выпускников, и иных Субъектов ПД, данные которых передаются университету на законном основании).

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует бессрочно, до его отмены или замены новым Положением.

1.7. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет ректор.

1.9. Каждый сотрудник, работающий с персональными данными, несёт персональную ответственность за сохранение их целостности и соблюдения режима конфиденциальности.

## II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

2.1. **Персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, гражданстве;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании, профессия;
- сведения о доходах;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствия выполняемой работе;
- другая информация, на основании которой можно идентифицировать физическое лицо;

2.2. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели и содержание обработки ПД. Оператором является Университет (его подразделения по профильным направлениям, а также непосредственные исполнители) (далее – Оператор);

2.3. **Субъект персональных данных** – гражданин Российской Федерации, гражданин иного государства или лицо без гражданства, находящееся на территории РФ, к личности которого относятся

соответствующие ПД. Субъектами ПД являются работники университета, абитуриенты, обучающиеся, выпускники, а также иные лица, данные которых передаются университету на законном основании (далее – Субъект ПД);

**2.4. Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с письменного согласия Субъекта ПД, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности;

**2.5. Обработка персональных данных** – действия (операции) с ПД, в т.ч. сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**2.6. Защита персональных данных** – действия Оператора, направленные на поддержание доступности и целостности имеющихся в его распоряжении ПД Субъектов, а также ограничение доступа к ним заданным кругом лиц;

**2.7. Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу ПД определенному кругу лиц (передача ПД) или на ознакомление с ними неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или предоставление к ним доступа каким-либо иным способом;

**2.8. Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта ПД или других лиц, либо иным образом затрагивающих Субъекта ПД или других лиц;

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

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

**2.11. Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному Субъекту персональных данных;

**2.12. Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих

осуществлять обработку таких ПД с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**2.13. Разрешительная система доступа** – тип организации ограничения доступа к данным в ИСПДн, в соответствии с которой пользователю запрещается доступ ко всем данным в ИСПДн кроме тех, к которым он явно разрешён администратором системы;

**2.14. Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия Субъекта ПД или наличия иного законного основания;

**2.15. Средства защиты информации (СЗИ)** – совокупность инженерно-технических, электрических, электронных, оптических и других устройств и приспособлений, приборов и технических систем, а также иных элементов, используемых для решения различных задач по защите информации, в том числе предупреждения утечки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

**2.16. Матрица доступа** – таблица, в которой объекту доступа соответствует столбец, а субъекту доступа – строка. На пересечении столбцов и строк записываются операция или операции, которые допускается выполнять субъекту доступа с объектом доступа;

**2.17. Администратор ИСПДн** – должностное лицо, отвечающее за доступность и целостность данных ИСПДн;

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных Субъект ПД имеет право на:

3.1.1. Ознакомление со своими правами в области обработки и защиты ПД, а так же с настоящим Положением;

3.1.2. Получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту ПД, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, в которых предоставление этих данных нарушает права и свободы других лиц;

3.1.3. Получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки ПД Оператором, а также цель такой обработки;

– способы обработки ПД, применяемые оператором;

– сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта ПД может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.4. Требование от оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3.1.5. Свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любого документа или записи, содержащих ПД данного Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.6. Принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.2. Субъект ПД обязан:

3.2.1. Передавать Оператору комплекс достоверных документированных персональных данных в тех случаях и в тех объёмах, которые предусмотрены законом;

3.2.2. Своевременно в срок, не превышающий трёх рабочих дней, сообщать Оператору обо всех изменениях своих персональных данных.

3.3. Предоставление Субъектом подложных документов или недостоверных сведений является основанием для прекращения или изменения условий договорных или иных отношений и применения санкций в отношении Субъекта ПД (как правило на основании служебной проверки по таким фактам).

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПД**

4.1. Оператор имеет право:

4.1.1. Требовать от Субъекта предоставления комплекса достоверных персональных данных по запросу;

4.1.2. Отправлять запросы в соответствующие организации для проверки достоверности имеющихся в его распоряжении ПД Субъекта.

4.2. Для обеспечения защиты персональных данных Субъекта ПД Оператор обязан:

4.2.1. Ознакомить Субъекта ПД или его законных представителей с их правами и обязанностями в области защиты своих персональных данных и настоящим Положением по их просьбе;

4.2.2. Обеспечить защиту персональных данных Субъекта ПД в порядке, установленном законодательством РФ от их утраты или неправомерного использования;

4.2.3. Ознакомить Субъекта ПД (в случае его недееспособности либо несовершеннолетия – его законных представителей), не являющегося работником или обучающимся, данные которого обрабатываются

Оператором, с его правами в области защиты персональных данных и настоящим Положением;

4.2.4. Осуществлять передачу ПД Субъекта в установленном порядке только в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

4.2.5. Обеспечить хранение ПД Субъектов в порядке, исключающем их утрату и/или их неправомерное использование;

4.2.6. Определить круг лиц (работников), функциональные обязанности которых связаны с обработкой конфиденциальной информацией;

4.2.7. Строго обоснованно распределять между работниками документы, содержащие персональные данные;

4.2.8. Обеспечить наличие необходимых условий для работы с конфиденциальной информацией в соответствии с действующим законодательством;

4.2.9. Определить состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых производится обработка ПД, и регламентировать порядок их работы в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов;

4.2.10. Организовать и обеспечить порядок уничтожения информации, обеспечивающий невозможность её восстановления в соответствии с правилами уничтожения документов, содержащих ПД;

4.2.11. Безвозмездно предоставлять Субъекту ПД или его законному представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к соответствующему Субъекту ПД, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие ПД по предоставлению Субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПД, которые относятся к соответствующему Субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесённых изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан в письменной форме уведомить Субъекта ПД или его законного представителя и третьих лиц, которым были переданы эти ПД;

4.2.12. Осуществлять мониторинг системы защиты персональных данных, в том числе доступности и целостности ИСПДн и своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделений в соответствии с *планом внутренних проверок состояния защиты ПД*;

4.2.13. В случае выявления неправомерных действий Оператора с ПД, Оператор обязан устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор обязан уничтожить ПД, в отношении которых были допущены неправомерные действия в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента выявления

неправомерности действий с ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Оператор обязан уведомить Субъекта ПД или его законного представителя в письменной форме;

4.2.14. Обеспечить обучение и контроль знания работниками требований принятых нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

4.2.15. Вести разъяснительную работу в университете по организации и проведению работ с персональными данными Субъектов. Ответственным за проведение разъяснительной работы является лицо, ответственное за организацию и соблюдение правил работы с ПД в университете;

## **V. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при получении и обработке персональных данных Субъекта Оператор обязан соблюдать следующие требования:

5.1. Получение, обработка и использование ПД в Университете осуществляется исключительно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в области труда, образования и иных, областях, связанных с деятельностью Университета), иными документами Минобрнауки РФ и Рособнадзора, настоящим Положением и локальными нормативными актами на основе согласия Субъектов ПД на обработку их персональных данных.

5.2. Оператор определяет объем и содержание получаемых и обрабатываемых персональных данных в соответствии с установленными целями обработки.

5.3. Все персональные данные Оператор получает непосредственно от Субъекта ПД. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих ПД Оператору и даёт письменное согласие на их обработку Оператором. Форма заявления-согласия Субъекта представлена в приложении №1 к настоящему положению.

5.4. В случае недееспособности, либо несовершеннолетия Субъекта ПД все персональные данные Субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении ПД своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Оператором. Форма заявления-согласия на обработку ПД подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

5.5. В формах, требующих наличия ПД третьей стороны должна присутствовать подпись третьей стороны о её согласии на предоставление этих данных. Также должны быть указаны наименование и адрес Оператора,



цель обработки персональных данных и правовое основание такой обработки (п.3 ст. 18)<sup>1</sup>.

5.6. Согласие Субъекта ПД на обработку его персональных данных не требуется получать в следующих случаях (п.2 ст.6):

– обработка ПД осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПД и круг Субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Оператора;

– обработка ПД осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Субъект ПД;

– обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;

– обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия Субъекта ПД невозможно;

– обработка ПД необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

– обработка ПД осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта ПД;

– осуществляется обработка ПД, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе ПД лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

5.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать данные Субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений), если этого не требует законодательство. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений и/или обучения Субъекта, указанные сведения могут быть получены и обработаны Оператором только с письменного согласия Субъекта.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее при отсутствии указания на законодательный акт приводятся ссылки на нормы Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

5.8. Персональные данные хранятся централизованно в электронном виде в используемых Оператором ИСПДн в ИВЦ, а также в бумажном и электронном виде в соответствующих структурных подразделениях, с обеспечением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите ПД.

5.9. Все меры конфиденциальности при обработке ПД Субъекта распространяются на документы, содержащие защищаемую информацию вне зависимости от формы её представления и носителя.

5.10. Размещение информации, содержащей ПД в общедоступных местах (в том числе информационные стенды, сайт университета), возможно только с письменного согласия Субъектов (п.1 ст. 8).

5.11. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта ПД или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12 (ст. 16 п. 1).

5.12. Решение, порождающее юридические последствия в отношении Субъекта ПД или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме Субъекта ПД или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных (ст. 16 п. 2).

5.13. Оператор обязан разъяснить Субъекту ПД порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов (ст. 16 п. 3).

5.14. Оператор обязан рассмотреть возражение, указанное в пункте 5.13 настоящего Положения, в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить Субъекта ПД о результатах рассмотрения такого возражения (ст. 16 п. 4).

5.15. В случае достижения целей обработки ПД, зафиксированных в письменном соглашении, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие ПД в соответствии с правилами уничтожения документов, содержащих ПД в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты достижения целей обработки ПД, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.16. Работа с документами, содержащими ПД, на рабочем месте разрешается только тем работникам, в чьи служебные обязанности непосредственно входит работа с документами, содержащими персональные данные Субъектов ПД, допущенным к работе с ПД Субъектов.

5.17. При возникновении служебной необходимости работы с документами, содержащими ПД, других сотрудников, имеющих допуск к работе с ПД Субъектов, эти документы могут быть выданы на рабочее место под роспись. Все страницы в выдаваемых документах должны быть пронумерованы. По завершению работы с документами должна быть проверена их целостность, и они должны быть возвращены на место хранения.

5.18. Все применяемые бланки, анкеты, а также типовые формы (в т.ч. договоров), предполагающие содержание ПД, должны быть согласованы с лицом, ответственным за организацию и соблюдение правил работы с ПД в университете, для проверки их содержания на соответствие требованиям нормативно-правовых актов о персональных данных.

5.19. Защита персональных данных Субъекта ПД от несанкционированного доступа и неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утверждёнными регламентами и инструкциями Оператора за счёт собственных средств Оператора.

## **VI. ДОПУСК И ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

6.1. Основными подразделениями университета, в которых происходит сбор и обработка персональных данных, являются:

6.1.1. Подразделения, получающие и обрабатывающие ПД абитуриентов и обучающихся;

6.1.2. Подразделения, получающие и обрабатывающие ПД работников;

6.1.3. Подразделения, получающие и обрабатывающие ПД Субъектов, проживающих в общежитиях университета;

6.1.4. Подразделения, оказывающие услуги медицинско-оздоровительного характера Субъектам ПД;

6.1.5. Подразделения, получающие и обрабатывающие ПД Субъектов при организации массовых мероприятий;

6.1.6. Другие подразделения, обрабатывающие ПД Субъектов в случаях, когда эти данные требуются для документального оформления взаимоотношений с Субъектами ПД.

6.1.7. Перечень основных подразделений, осуществляющих сбор и обработку ПД в университете, приведён в Приложении № 3.

6.2. Оператор ежегодно утверждает список должностей, которым необходим доступ к ПД Субъектов.

6.3. Допуск работников Университета к персональным данным осуществляется в соответствии с перечнями работников, допущенных к обработке ПД, по подразделениям, составляемых руководителями структурных подразделений на основе списка должностей, которым необходим доступ к ПД Субъектов, и утверждаемых ректором университета.

6.4. Для получения допуска проректор по направлению готовит на имя ректора представление на допуск работников своих подразделений к персональным данным (Приложение № 4).

6.5. В представлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество работника, его должность, перечень сведений, содержащих персональные данные, и информационных систем персональных данных, к которым работнику необходим доступ при выполнении своих должностных обязанностей.

6.6. Перечень работников каждого подразделения, допущенных к обработке персональных данных, должен храниться у лица, ответственного за соблюдение правил работы с ПД в университете.

6.7. Копия (выписка) из перечня заверяется лицом, ответственным за работу с ПД в Университете и передаётся в соответствующее структурное подразделение, где хранится у руководителя.

6.8. Ответственным за работу с персональными данными в структурных подразделениях являются руководители этих структурных подразделений.

6.9. Контроль за обработкой ПД в университете осуществляет лицо, ответственное за соблюдение правил работы с ПД в университете, назначаемое приказом ректора.

6.10. Все лица, связанные с получением, обработкой, распространением и защитой персональных данных, при допуске к работе с ПД подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 5).

## **VII. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

В целях соблюдения режима конфиденциальности персональных данных Субъектов ПД все выдаваемые документарные носители, содержащие ПД Субъектов (в том числе справки, удостоверения, расчётные листки и др.), подлежат учёту в соответствующих журналах, хранящихся в подразделениях, выдающих эти документы.

7.1. Учёту подлежат все документы, содержащие персональные данные Субъектов ПД, в том числе:

– документы, необходимые Субъектам для пропуска на территорию университета,

- трудовые книжки работников,
- договоры (контракты),
- расчётные листки работников, лицевые счета,
- личные дела студентов и работников,
- студенческие билеты,
- зачетные книжки,
- личные и учебные карточки обучающихся и работников,

– справки, заявления, другие документы Субъектов ПД, содержащие их персональные данные.

7.2. В информационных системах персональных данных, должен быть обеспечен учёт вывода информации на бумажные носители. Каждый случай выгрузки документов, содержащих персональные данные из системы должен фиксироваться в журнале учёта вывода печатных форм.

7.3. На каждом рабочем месте ИСПДн должен вестись журнал учёта вывода печатных форм, в котором должны регистрироваться все факты вывода форм на печать с указанием времени печати, ФИО работника, вид (форма) выведенной на печать информации и количество выведенных на печать экземпляров. Форма журнала приведена в Приложении № 6.

7.4. Входящие документы, содержащие ПД, регистрируются Оператором (лицом, ответственным за соблюдение норм по работе с ПД в подразделении).

7.5. Все документы, передаваемые во внешнюю среду, должны регистрироваться у лица, ответственного за соблюдение норм по работе с ПД в университете, как исходящие и иметь бумажные или электронные копии, хранящиеся в подразделениях, которые разрабатывают эти документы.

7.6. Выдача персонифицированных документов (в том числе справки, расчетные листки и др.) производится лично Субъекту ПД (лицу, указанному в документе), либо его доверенному лицу при предъявлении паспорта под роспись в соответствующем журнале. Для каждого вида документов заводится отдельный журнал.

7.7. Отчуждаемые электронные носители персональных данных (флеш-накопители, дискеты, оптические диски) подлежат централизованному учёту в журнале учёта электронных носителей ПД. Журнал должен храниться в Информационно вычислительном центре у ответственного лица, назначаемого приказом ректора. Форма журнала учёта отчуждаемых носителей приведена в Приложении № 7.

7.8. Сдаваемые в ИВЦ электронные отчуждаемые носители должны быть подвергнуты ответственным лицом процедуре уничтожения остаточной информации многократной перезаписью с составлением соответствующего акта и храниться в сейфе до необходимости повторной выдачи в соответствии с регламентом использования отчуждаемых носителей.

## **VIII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. При передаче персональных данных Субъекта ПД Оператор должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. Разрешать доступ к персональным данным Субъекта ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом ректора, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные Субъекта ПД и в тех пределах и объёмах, которые необходимы для выполнения конкретных задач;

8.1.2. Передавать персональные данные Субъекта ПД его представителям в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Субъекта ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных функций;

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

8.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Субъектом своих обязанностей или оказания ему услуг медицинского характера;

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

8.1.6. Не сообщать персональные данные Субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия;

8.1.7. Не передавать информацию, содержащую ПД Субъектов, по телефону, факсу, e-mail или с использованием других средств связи без использования сертифицированных средств защиты информации;

8.1.8. Не хранить и не передавать документы, содержащие ПД Субъектов, с использованием не учтённых отчуждаемых электронных носителей (флэш-накопители, дискеты, оптические диски и пр.);

8.1.9. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в случаях, если порядок этого обмена явно установлен федеральными законами.

8.2. Передача персональных данных от Оператора во внешнюю среду может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.3. Транспортировка, передача носителей персональных данных обеспечиваются в порядке, исключающем случайную утрату носителей или утечку персональных данных (например, с использованием папок, портфелей, кейсов и др.).

8.4. Передача ПД по техническим каналам связи должна производиться исключительно с использованием сертифицированных СЗИ.

8.5. На основании федерального законодательства персональные данные Субъекта ПД могут запрашиваться и передаваться в:

- налоговые органы,
- органы статистики (в обезличенном виде),

– пенсионные фонды, фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования,

– военкомат,

– органы социальной защиты населения,

– судебные органы (городской суд, районный суд, верховный суд, арбитражный суд, конституционный суд, мировой суд),

– правоохранительные органы (прокуратура, УВД, МВД, ФСБ),

– другие органы в пределах их полномочий, при предъявлении их работниками соответствующих документов или на основании официальных запросов.

8.6. Однократную передачу персональных данных граждан вышеозначенным государственным структурам следует проводить по письменному указанию ректора о передаче персональных данных конкретным работникам вышеозначенных органов. Передача информации, либо ознакомление с ней фиксируется в соответствующем журнале.

8.7. Порядок передачи персональных данных между работниками в пределах Университета:

8.7.1. Передача персональных данных Субъектов ПД может осуществляться только тем лицам, которые имеют доступ к передаваемым ПД;

8.7.2. Дела и документы Субъектов ПД выдаются под роспись в журнале учета. При возврате дела тщательно проверяется их комплектность: сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов;

8.7.3. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов, содержащих персональные данные, составляется в произвольной форме акт их приема-сдачи, который утверждается ректором или руководителем структурного подразделения, которому принадлежат работники;

8.7.4. Лица, имеющие доступ к ПД Субъектов, должны соблюдать обязательство по неразглашению ПД, обрабатываемых в УГТУ, в период своих трудовых и иных отношений с университетом, а также в течение пяти лет после их окончания;

8.7.5. Работник, не имеющий допуска к работе с персональными данными Субъектов ПД, имеет право знакомиться с документами, содержащими только его персональные данные (карточкой формы Т-2, трудовой книжкой, приказами и заявлениями, содержащими его персональные данные и др.). Ознакомление с этими документами должно производиться таким образом, чтобы избежать их утраты.

8.8. Запрещается выносить документы, содержащие персональные данные Субъектов ПД, за пределы рабочего места для работы с ними (на дому, в гостиницах и т.д.). В исключительных случаях ректор может разрешить вынос из здания таких документов для их согласования, подписи и

т.п. в организациях, находящихся в пределах города или на небольшом удалении от него.

8.9. Лицам, направляемым в командировки, запрещается иметь при себе в пути следования документы и машинные носители, содержащие персональные данные Субъекта ПД. Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командирования работника заказными или ценными почтовыми отправлениями специальной почтой.

8.10. Передача персональных данных на обработку третьим лицам (например, поликлиникам и др.), может производиться только на основании договора, существенным условием которого является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке (п. 4 ст. 6 гл. 2).

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальным сведениям, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник университета, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит работа с персональными данными Субъектов ПД, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке



документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет привлечение должностных лиц к гражданской, дисциплинарной, административной, уголовной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.5.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет привлечение соответствующих должностных лиц к административной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.5.4. Нарушение неприкосновенности частной жизни Субъекта ПД (в том числе незаконный сбор или распространение без его согласия сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются привлечением к гражданской, дисциплинарной, административной, уголовной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.5.5. Неправомерность действий Оператора по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.5.6. Лица, ответственные за обеспечение защиты информации в университете, назначаются приказом ректора и несут ответственность за достаточность и эффективность применяемых организационных и технических мер.

9.5.7. Каждый работник, работающий в помещениях, в которых ведётся работа с персональными данными, несет персональную ответственность за несанкционированный доступ третьих лиц к носителям информации и конфиденциальность содержащейся на них информации.

9.5.8. Лица, работающие с персональными данными, а также пользователи (ответственные пользователи криптосредств), несут ответственность за несоблюдение ими требований документов, регламентирующих организацию и обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в УГТУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Список таких лиц должен храниться у лица, ответственного за соблюдение правил работы с ПД, назначаемого приказом ректора.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Для регулирования вопросов работы с ПД Субъектов в основных подразделениях Университета, получающих и обрабатывающих первичные данные от Субъектов в больших количествах (управление кадрами, приёмная комиссия, студенческий санаторий-профилакторий «Планета Университет» и др.) с учётом специфики направлений их деятельности разрабатываются и утверждаются собственные Положения об обработке персональных данных.

10.2. Локальные положения об обработке персональных данных хранятся у лица, ответственного за соблюдение норм по работе с ПД в университете.

10.3. Для регулирования вопросов обработки ПД в университете утверждён ряд положений, список которых приведён в Приложении № 8.

Согласовано:

Помощник ректора

Г.В. Коршунов

Проректор по безопасности

А. Н. Дозморов

Главный юрист

Е.А. Бондарева

Начальник управления делами

Т.И. Филипсонс

**Приложение № 1**

Ректору УГТУ, профессору  
Н.Д. Цхадая

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

**Заявление-согласие Субъекта ПД на обработку его персональных  
данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *ГОУ ВПО Ухтинскому Государственному Техническому Университету, расположенному по адресу г. Ухта, ул. Первомайская 13*, на обработку моих персональных данных, а именно:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области и несу ответственность за предоставление подложных сведений и документов.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

Ректору УГТУ, профессору  
Н.Д. Цхадая

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

**Заявление-согласие Субъекта ПД на обработку персональных данных  
подопечного**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГОУ ВПО  
Ухтинскому Государственному Техническому Университету,  
расположенному по адресу г. Ухта, ул. Первомайская 13, на обработку  
персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 подтверждаю, что ознакомлен с документами университета,  
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с  
моими правами и обязанностями в этой области и несу ответственность за  
предоставление подложных сведений и документов.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Перечень основных подразделений УГТУ, в которых производится обработка персональных данных**

1. Подразделения, обрабатывающие ПД абитуриентов и обучающихся:
  - а) бухгалтерия;
  - б) деканаты;
  - в) Институт повышения квалификации – независимый аттестационно-методический центр (ИПК-НАМЦ);
  - г) Институт физической культуры и спорта (ИФК);
  - д) международный отдел;
  - е) научно исследовательская часть;
  - ж) научно-техническая библиотека;
  - з) начальная образовательная школа "Росток";
  - и) отдел аспирантуры;
  - к) отдел магистратуры;
  - л) отдел мобилизационной и специальной работы;
  - м) отдел социальной защиты студентов;
  - н) приемная комиссия;
  - о) среднепрофессиональное образовательное учреждение "Технический колледж";
  - п) студенческий санаторий-профилакторий "Планета Университет";
  - р) управление делами (включая архив);
  - с) учебно-методический центр по охране труда;
  - т) факультет довузовской подготовки (ФДП);
  - у) центр содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (ЦЗС);
  - ф) штаб гражданской обороны.
2. Подразделения, обрабатывающие ПД работников:
  - а) бухгалтерия;
  - б) научно исследовательская часть;
  - в) научно-техническая библиотека;
  - г) отдел мобилизационной и специальной работы;
  - д) отдел охраны труда и техники безопасности;
  - е) отдел труда, заработной платы и социальной политики;
  - ж) санаторий-профилакторий "Планета Университет";
  - з) управление делами (включая архив);
  - и) управление кадрами;
  - к) центр интеллектуальной и патентно-лицензионной деятельности;
  - л) штаб гражданской обороны;
  - м) штаб гражданской обороны;
3. Подразделения, обрабатывающие ПД Субъектов, проживающих в общежитиях университета.
4. Подразделения, обрабатывающие ПД Субъектов при организации массовых мероприятий

- а) деканаты;
- б) спортклуб;
- в) центр творческого развития студентов.

5. Другие подразделения, обрабатывающие ПД Субъектов в случаях, когда эти данные требуются для документального оформления отношений с Субъектами ПД.

**Приложение № 4**  
Ректору УГТУ, профессору  
Н.Д. Цхадая

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

### на предоставление допуска к персональным данным

Прошу предоставить работникам \_\_\_\_\_  
(подразделение)

допуск к персональным данным, обрабатываемым в УГТУ, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей в соответствии со следующим перечнем:

ФИО работника	Структурное подразделение, должность	Персональные данные, к которым необходимо предоставить допуск <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Указывать объём ПД, к которым необходимо предоставить допуск работнику (перечислить ИСПДн, а также данные, обрабатываемые в отделе на бумажных носителях). При предоставлении допуска руководствоваться принципом минимизации полномочий, т.е. выдавать допуск к тем массивам документов, которые действительно требуются для исполнения обязанностей работника. Выдавать допуск ко всем документам, обрабатываемым в отделе «Наименование структурного подразделения» разрешается, но не рекомендуется.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО****о неразглашении персональных данных, обрабатываемых в УГТУ**

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

в период трудовых отношений с ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» и в течение 5 (пяти) лет после их окончания в \_\_\_\_\_  
(срок)  
соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных в ГОУ ВПО УГТУ» обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам, сведения, содержащие персональные данные, которые будут мне доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ректора университета;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в УГТУ;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность, доступность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием информационных систем персональных данных УГТУ, либо без их использования;

5) в случае увольнения обязуюсь незамедлительно передать УГТУ все носители, содержащие персональные данные, полученные во время работы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных, обрабатываемых в УГТУ.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С Положением «Об обработке и защите персональных данных в ГОУ ВПО УГТУ» ознакомлен.

**Проинструктировал:**

(должность)	(подпись)	(ФИО)
		«__» _____ г.

Обязательство принял:

(должность)	(подпись)	(ФИО)
		«__» _____ г.



**ЖУРНАЛ**  
**учета выведенных на печать форм, содержащих персональные данные**

---

наименование структурного подразделения, марка и инвентарный номер принтера

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

---

Должность и ФИО ответственного за хранение

---

Подпись

№ п/п	Фамилия исполнителя	Название документа	Дата печати	Количество копий	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						
3						
4						
5						

**ЖУРНАЛ**  
**учета электронных отчуждаемых носителей персональных данных**

наименование структурного подразделения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Должность и ФИО ответственного за хранение

Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						
3						
4						
5						

\* Причина и основание окончания использования (распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

**Перечень локальных нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с ПД в университете**

1. Положение о пользователях компьютерной сети УГТУ.
2. Положение об организации доступа и работ в помещениях, в которых производится обработка персональных данных.
3. Инструкция по организации парольной защиты.
4. Инструкция по организации безопасной работы в ИСПДн
5. Регламент эксплуатации системы антивирусной защиты (Антивируса).
6. Регламент резервного копирования и восстановления данных.