

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский
государственный университет» (НГУ)

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся Новосибирского государственного университета (далее НГУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, установленного действующим законодательством. Конкретные сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников, абитуриентов и обучающихся определяются номенклатурой дел НГУ и согласовываются с территориальным органом Госархива.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и (или) абитуриентов, обучающихся в НГУ. Все работники НГУ должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником, абитуриентом или обучающимся НГУ;

обработка персональных данных — любые действия (операции) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые НГУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (абитуриента, обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника (обучающегося) или других лиц;

блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных — система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или иным, получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения и не раскрывать их третьим лицам без согласия работника (абитуриента, обучающегося), если иное не предусмотрено федеральным законом;

общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (абитуриента, обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с НГУ, либо претенденты на вакантную должность, вступившие с НГУ в отношения, предшествующие оформлению (заключению) трудового договора.

абитуриент – лицо, поступающее в учебное заведение.

обучающиеся – студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации;

оператор — юридическое лицо или уполномоченное физическое лицо (работодатель), организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав подлежащих обработке персональных данных, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о гражданстве;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения об образовании, квалификации работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о трудовом, страховом, специальном (научно-педагогическом, медицинском и т.п.) и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- другие анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность и место работы;
- сведения о заработной плате и других доходах работника (в соответствии с трудовыми и гражданско-правовыми договорами с НГУ);
- сведения о социальных льготах;
- содержание приказов по личному составу;
- информация из оснований к приказам по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке (форма Т-2) и трудовой книжке работника;
- информация из материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их избранию и аттестации;
- информация из материалов по служебным расследованиям;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии в личных делах и в базе данных кадрового учета;
- персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося (абитуриента) входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о гражданстве;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- специальность (для аспирантов, слушателей);
- занимаемая должность (для аспирантов, слушателей);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения;
- фотографии в личных делах и в базе данных абитуриентов, обучающихся;
- сведения о доходах обучающегося;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (родители-инвалиды, ребенок – сирота);
- персональные данные, при определении объема и содержания которых НГУ руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.4. Бумажные носители, являющиеся источником персональных данных:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка формы Т-2;
- личный листок по учету кадров, автобиография;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- материалы учета рабочего времени;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу работников и обучающихся и основания к ним;
- приказы о командировках работников и основания к ним;
- журналы регистрации документов о высшем профессиональном образовании;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах работников;
- личные дела работников;
- личные дела абитуриентов и обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки, в том числе архивные, о занимаемой должности, заработной плате и других условиях трудового договора работника;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.5. Электронные носители персональных данных – базы данных по учету работников, абитуриентов, обучающихся организации.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (абитуриент, обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. НГУ должен сообщить работнику (абитуриенту, обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (абитуриента, обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. НГУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ НГУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

НГУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) могут иметь доступ следующие должностные лица:

- ректор;
- проректоры;
- директор по организационному развитию и управлению персоналом (ОРИУП);
- директора институтов и их заместители;
- деканы факультетов и их заместители;
- директора по развитию;
- заведующие кафедрами;
- руководители научных подразделений;
- руководители других структурных подразделений (в части персональных данных работников возглавляемого подразделения);
- главный инженер
- главный бухгалтер;
- ученый секретарь;
- работники управления кадров;
- работники управления бюджетного учета;
- работники планово-финансового управления;
- работники отдела труда и заработной платы;
- работники отдела организационного проектирования
- работники юридического управления;
- работники отдела текущей документации и корреспонденции;
- работники отдела архивной документации;
- работники первого отдела;
- работники отдела мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования;
- работники управления охраны труда, техники безопасности, ГО и ЧС;
- работники отдела по связям с общественностью;
- работники редакционно-издательского центра;
- работники социального управления;
- работники управления информационных технологий, осуществляющие автоматизированную обработку персональных данных – по письменному распоряжению директора по информационным технологиям;

- работники отдела по работе с абитуриентами;
- члены приемной комиссии (состав комиссии утверждается ежегодно приказом ректора);
- работники отдела организации и мониторинга образовательной деятельности;
- работники отдела международных связей – в части обработки персональных данных иностранных работников и обучающихся;
- работники учебно-методических отделов, кафедр, другие работники факультетов/институтов - по письменному распоряжению декана факультета/директора института;
- иные работники - по приказу ректора;
- сам работник (абитуриент, обучающийся), носитель персональных данных.

3.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям НГУ;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина НГУ при обработке персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (абитуриентам, обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) НГУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, законодательством о государственной социальной помощи, пенсионным законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Работники НГУ, имеющие доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) в соответствии с п.3.3. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Обработка персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) осуществляется на основании их письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение №1).

Обработка персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) может осуществляться без его письменного согласия в случаях, указанных в п.б.1. настоящего положения.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) составляют его личное дело.

Личное дело работника в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, и дополнительно может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Личное дело обучающегося в обязательном порядке включает в себя все распоряжения и приказы, касающиеся обучающегося, все заявления обучающегося (о предоставлении материальной помощи, о продлении сессии и др.), медицинские справки. Личное дело пополняется на протяжении всего периода обучения.

Личное дело абитуриента в обязательном порядке включает в себя заявление о поступлении, документы об образовании для участия в конкурсе и др. документы, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации.

4.5. При обработке персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) НГУ вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним.

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Доступ к персональным данным работника (абитуриента, обучающегося) имеют работники НГУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденных приказом ректора НГУ.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора или проректора/директора по ОРиУП/главного инженера, по подразделениям, находящимся в подчинении названных руководителей, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) НГУ, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.4. Персональные данные работника хранятся в управлении кадров НГУ в личном деле работника и других делах кадрового делопроизводства, в управлении бюджетного учета, в архиве. Личные дела, кадровые и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, должны храниться в бумажном виде в папках и находиться в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные работника и

финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли формируются работником УИТ, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к электронной базе персональных данных.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные абитуриента до зачисления хранятся в Приёмной комиссии НГУ. После зачисления персональные данные абитуриента передаются в учебно-методический отдел факультета/института под роспись. Персональные данные поступивших абитуриентов (личное дело, содержащее копии документов), хранятся в течение 6 месяцев с начала учебного года в соответствии с Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий документ. Оригиналы документов поступивших абитуриентов хранятся у начальника отдела по работе с абитуриентами до окончания срока хранения в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ.

Персональные данные обучающихся хранятся по направлению деятельности в учебно-методических отделах факультетов/институтов; отделе организации и мониторинга образовательной деятельности; отделе архивной документации; управлении бухгалтерского учета в документах, содержащих сведения персонального характера.

Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде в папках и должны находиться в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные абитуриентов и обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные абитуриентов и обучающихся, обеспечивается системой паролей. Пароли формируются работником УИТ, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально операторам персональных данных. Примечание: хранение персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) в структурных подразделениях НГУ, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

5.6. Работник НГУ, имеющий доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (абитуриентов, обучающихся) (соблюдение "политики чистых столов"). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии работника на рабочем месте должен блокироваться;

- в период отпуска, служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (абитуриентов, обучающихся)

лицу, на которое локальным актом НГУ (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей¹.

5.7. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению ректора с составлением соответствующего акта.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением²;

5.9. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- ректор;
- проректоры, директор по ОРиУП, главный инженер;
- главный бухгалтер;
- работники управления бюджетного учета;
- работники управления кадров;
- работники планово-финансового управления;
- работники отдела труда и заработной платы;
- работники отдела мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования;
- работники управления информационных технологий, осуществляющие автоматизированную обработку персональных данных;
- работники отдела организации и мониторинга образовательной деятельности;
- работники отдела международных связей
- работники отдела архивной документации;
- руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений) – в отношении персональных данных работников возглавляемых ими структурных подразделений.

5.10. Доступ к персональным данным абитуриентов и обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- ректор;
- проректоры;
- главный инженер;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- работники управления информационных технологий, осуществляющие автоматизированную обработку персональных данных;
- деканы факультетов/директора институтов (заместители деканов/директоров институтов) – в отношении персональных данных обучающихся на соответствующих факультетах/институтах;
- работники юридического управления;

¹ Примечание: в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), должны храниться в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

² Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (абитуриента, обучающегося), с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- работники, ответственные за военно-учетную работу и работу с иностранными студентами;
- работники отдела по работе с абитуриентами и приемной комиссии;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов.

5.1.1. Работник (абитуриент, обучающийся) имеет право на доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (абитуриент, обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои персональные данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия работника (абитуриента, обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абитуриента, обучающегося);
- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.1. При передаче персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) НГУ должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (абитуриента, обучающегося);
- не сообщать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), 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 работника (абитуриента, обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- передавать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) представителям работников (абитуриентов, обучающихся) в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- передавать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.2. Письменное согласие работника (абитуриента, обучающегося) на передачу персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес НГУ, как оператора персональных данных;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (абитуриент, обучающийся);

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг НГУ;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (абитуриента, обучающегося);
- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным органам, органам прокуратуры и органам внутренних дел) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3. Представителю работника (абитуриента, обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (абитуриента, обучающегося);
- письменного заявления работника, (абитуриента, обучающегося), написанного в присутствии уполномоченного должностного лица НГУ и заверенного им в установленном порядке.

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (абитуриента, обучающегося).

6.4. Персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии уполномоченного должностного лица НГУ и заверенного им в установленном порядке или на основании нотариально заверенной доверенности.

Персональные данные несовершеннолетних могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного разрешения самого работника (абитуриента, обучающегося) или его родителей (законных представителей) или на основании нотариально заверенной доверенности.

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

6.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по электронной почте, телефону или факсу.

6.7. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. Организация защиты персональных данных работника (абитуриента, обучающегося)

7.1. Защита персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается НГУ.

7.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника (абитуриента, обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. Общую организацию обработки и защиты персональных данных осуществляют должностные лица, назначенные приказом ректора НГУ.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (абитуриента, обучающегося):

- работник (абитуриент, обучающийся или его законный представитель), или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к ректору с заявлением;

- ректор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (абитуриенту, обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении неверных персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (абитуриента, обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

7.5. Управление кадров обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работников, имеющих доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) и соблюдении правил их обработки.

7.6. Должностные лица, назначенные приказом ректора, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, а именно:

- защиту сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, путем разграничения прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

- защиту обмена персональными данными при их обработке в информационных системах путем реализации соответствующих организационных мер и (или) применения технических средств;

- организуют размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых ведется работа и находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

- обеспечивают контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- организуют возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.7. Должностные лица, назначенные приказом ректора, проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, а именно:

- определяют возможные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формируют модель угроз, определяют класс информационной системы;

- разрабатывают на основе модели угроз систему защиты информационных систем, содержащих персональные данные;

- проводят проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- обеспечивают установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- организуют обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

- обеспечивают учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- осуществляют контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- организуют разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению защищенности персональных данных; разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника (абитуриента, обучающегося), определяются также их должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (абитуриента, обучающегося), несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.3. Разглашение персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) НГУ (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (абитуриентам, обучающимся) НГУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) НГУ, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника (абитуриента, обучающегося) и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника (абитуриента, обучающегося), виновные в незаконном разглашении или использовании этих персональных данных без согласия работника (абитуриента, обучающегося) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

8.6. Обучающиеся и абитуриенты знакомятся с настоящим Положением на сайте НГУ www.nsu.ru, о чем свидетельствует их личная подпись в Согласии на обработку персональных данных (Приложение №1), которое заполняется при поступлении в НГУ.

8.7. Структурные подразделения НГУ: Столовая НГУ, ВКИ НГУ, СУНЦ НГУ самостоятельно разрабатывают Положения о защите персональных данных работников (обучающихся), руководствуясь законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Положения утверждаются приказом ректора НГУ.

Согласовано:

Председатель комиссии
по разработке Положения
о защите персональных данных
работников и обучающихся, декан ФФ

А.Е. Бондарь

Проректор по учебной работе

С.Г.Саблина

Директор по ИТ

Д.В.Колодный

Гл. бухгалтер

Н.А. Тарских

Начальник УК

Л.Ю. Белых

Начальник ЮУ

А.В.Новиков

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____, выдан «___» _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)
проживающий по адресу: _____,
(адрес указывается с почтовым индексом)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие работодателю - Новосибирскому государственному университету (НГУ), расположенному по адресу: 630090, г.Новосибирск, ул.Пирогова, д.1, на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения об образовании, квалификации работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о трудовом, страховом, специальном (научно-педагогическом, медицинском и т.п.) и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- другие анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность и место работы;
- сведения о заработной плате и других доходах работника (в соответствии с трудовыми и гражданско-правовыми договорами с НГУ);
- сведения о социальных льготах;
- содержание приказов по личному составу;
- информация из оснований к приказам по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке (форма Т-2) и трудовой книжке работника;
- информация из материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их избранию и аттестации;

- информация из материалов по служебным расследованиям;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии в личных делах и в базе данных кадрового учета;
- другие сведения и информация

в целях:

- защиты моих конституционных прав и законных интересов;
- исполнения трудового договора (трудовых договоров) _____

_____ ,
(указать дату и № трудовых договоров)

одной из сторон которого (которых) я являюсь;

- исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства;
- исполнения требований других федеральных законов.

Предоставляю работодателю - Новосибирскому государственному университету (НГУ), осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с персональными данными, указанными выше, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с работодателем, а также после прекращения трудового договора в архивных целях на срок, предусмотренный федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных, я имею право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Новосибирскому государственному университету об отзыве согласия на обработку персональных данных.

(подпись работника)

(ФИО – расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся НГУ ознакомлен(а)

(подпись работника)

(ФИО – расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____, выдан «_____» _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)
Проживающий(ая) по адресу _____

(адрес указывается с почтовым индексом)

ознакомлен(а) с Положением «О защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся НГУ» (расположен по адресу: 630090, г.Новосибирск, ул.Пирогова, 1), размещенном на сайте НГУ: www.nsu.ru.

Во исполнение требований федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю НГУ свободно, своей волей и в своем интересе добровольное согласие на обработку своих персональных данных, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи, о месте работы или учебы членов семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- сведения о специальности (для аспирантов, слушателей ДО);
- сведения о занимаемой должности (для аспирантов, слушателей ДО);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- информация из материалов по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера - в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки-освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения;
- фотографии в личных делах и в базе данных.

Предоставляю право работникам НГУ осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с персональными данными, указанными выше, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

в целях:

- защиты моих конституционных прав и законных интересов;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействия обучающимся в трудоустройстве, обучении, контроля количества и качества учебной нагрузки;
- обеспечения личной безопасности, сохранности имущества;
- в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, в том числе в связи с отношениями по Договору _____

_____ ,
(указать наименование, дату и № договора)

с момента подписания настоящего заявления-согласия на весь период действия такого Договора, а также после его прекращения на срок, предусмотренный федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я имею право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Новосибирскому государственному университету об отзыве согласия на обработку персональных данных.

(подпись обучающегося)

(ФИО – расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный
исследовательский государственный
университет»
(Новосибирский государственный
университет, НГУ)**

П Р И К А З

№ _____

[Об утверждении Положения о защите]
персональных данных работников,
абитуриентов и обучающихся НГУ

В связи с изменениями организационной структуры и штатного расписания НГУ, во исполнение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа от 19.02.2013г. № 237-3 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (НГУ).

2. Утвердить и ввести в действие Положение о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет (НГУ)» - далее Положение (приложение № 1).

3. Директору по информационным технологиям Колодному Д.В. организовать размещение Положения на сайте НГУ.

4. Начальнику управления кадров Белых Л.Ю. организовать ознакомление под роспись лиц, принимаемых на работу с настоящим Положением.

5. Деканам факультетов/директорам институтов, директору СУНЦ, И.О.директора ВКИ, директору ИППК, директору ЦДО довести настоящее Положение до сведения обучающихся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. ОТДиК приказ размножить и направить копии приказа с приложениями проректорам, директору по ОРиУП, главному инженеру, деканам факультетов, директорам институтов, директору СУНЦ, И.О.директора ВКИ, директору студенческой столовой НГУ, главному бухгалтеру, ученому секретарю совета НГУ, руководителям всех структурных подразделений НГУ.

Ректор НГУ
профессор

М.П.Федорук