



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»  
(СПБГИКиТ)

**Положение** по обработке персональных данных  
субъектов СПБГИКиТ

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
СПБГИКиТ от «25» 09 2017 года  
протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института, профессор

\_\_\_\_\_ А.Д. Евменов

\_\_\_\_\_ 03.10 2017 год

**Положение**

по обработке персональных данных  
субъектов СПБГИКиТ

Версия 1.0

Дата введения: 03 . 10 .2017

**Санкт-Петербург**

## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2 Цели и задачи .....	6
3 Состав сведений, составляющих персональные данные.....	6
4. Условия проведения сбора и обработки персональных данных Субъектов персональных данных .....	16
5. Доступ к персональным данным.....	23
6. Хранение персональных данных Субъектов персональных данных .....	25
7 Защита персональных данных .....	26
8 Передача персональных данных .....	28
9 Обязанности персонала по безопасности персональных данных при обработке .....	29
10 Права Субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Институтом .....	30
11 Обязанности Субъекта персональных данных в целях обеспечения достоверности персональных данных .....	30
12 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных .....	31
13 Лист согласования.....	37
14 Лист регистрации изменений.....	38

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- статьи 24 Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (глава 14 «Защита персональных данных работника») (ред. от 05.10.2015);
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона РФ от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28375);
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций № 996 от 05.09.2013 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- нормативно-методических документов ФСТЭК РФ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- нормативно-методических документов ФСБ РФ;
- нормативно-правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, регламентирующих порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **оператор персональных данных (Институт/СПбГИКиТ)**- в рамках настоящего Положения Институт самостоятельно или совместно с другими лицами организует и осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цель обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными;

- **персональные данные (далее ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, и в связи с предоставлением образовательных услуг обучающимся – студентам и слушателям, аспирантам и докторантам, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать его личность (п.1 ст.3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

- **субъект персональных данных (далее – Субъект ПДн)** – физическое лицо, определенное или определяемое на основании персональных данных;

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п.7 ст.3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту

персональных данных (п.9 ст.3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов Института или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п.8 ст.3 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

- **информационная система персональных данных** –совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих обработку информационных технологий и технических средств;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Сотрудником или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.3 Институт является оператором персональных данных.

1.4 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания персональных данных или по истечении 50 лет срока хранения, после увольнения (отчисления) по истечении срока хранения, если иное не определено законом, и в отношении общедоступных персональных данных.

1.5 Обработка персональных данных субъектов персональных данных (далее – Сотрудник) осуществляется сотрудниками Института, имеющими, в соответствии с приказом ректора Института или на основании гражданско-правового договора, доступ к персональным данным субъектов персональных данных и участвующими в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных, имеющими доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информационной системы персональных данных Института (далее – ИСПДн).

1.6 Настоящее Положение принято с целью защиты персональных данных Субъектов персональных данных и определяет порядок работы с информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, осуществляемой с использованием или без использования средств автоматизации, права и обязанности Сотрудников, порядок использования персональных данных

в служебных целях.

## **2 Цели и задачи**

2.1 Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Института, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

2.2 Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей Института и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

## **3 Состав сведений, составляющих персональные данные**

3.1 Состав персональных данных различных категорий субъектов приводится в Приложении №1 к настоящему Положению

3.2 Институт осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Институтом;
- кандидатов на трудоустройство в Институт;
- лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера;
- лиц, подавших заявление о приеме в ВУЗ, колледж (абитуриентов), а также представителей абитуриентов с целью организации приема граждан в ВУЗ, колледж, осуществления деятельности приемной комиссии, предоставления сведений в ФИС ГИА;
- обучающихся (студентов, обучающихся по программам ВПО и СПО), аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;
- соискателей ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук с целью представления к присвоению ученой степени;
- научных руководителей/консультантов соискателей ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук с целью ведения единой базы данных;
- лиц, входящих в состав диссертационного совета, с целью контроля решений о представлении к присвоению ученой степени;

- родственников работников организации, абитуриентов/студентов, предоставляющих документы для получения льгот;
- выпускников ВУЗа, колледжа с целью предоставления сведений в ФИС ФРДО;
- участников научных и творческих конференций, культурно-массовых мероприятий, авторов научных работ и публикаций;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Института.

3.3 Информация, представляемая субъектом персональных данных при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121).

3.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение: для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; для работников образовательных организаций всех типов).

3.5 При оформлении работника Отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.6 В Отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.6.1 Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.7 В Институте хранятся группы документов, содержащие данные об обучающихся и абитуриентах в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс поступления, обучения, перевода, восстановления и отчисления;
- личное дело обучающегося;
- личное дело абитуриента;
- личная карточка обучающегося;

- учебная карточка обучающегося;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

3.8 Институт получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.9 На каждого работника (обучающегося) в Институте формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности Института.

3.10 Личное дело работника Института ведется отделом кадров.

3.11 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

3.12 Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 50 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Института, если иное не определено законом.

3.13 К личному делу работника приобщаются:

- личная карточка работника установленной формы;
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;

- автобиография;
- документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- выписка из приказа о переводе работника на другую работу;
- выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии приказов о поощрении работника;
- выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);
- к личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.14 Бумажными носителями персональных данных, предоставляемых абитуриентом в письменной форме, являются:

- заявление о приеме;
- заявление о восстановлении (перевод);
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление об отказе от зачисления;
- заявление об отзыве документов;
- заявление о создании специальных условий при прохождении вступительных испытаний;
- заявление о признании гражданина соотечественником;
- заявление на апелляцию.

3.15 Документами, содержащими персональные данные абитуриента, являются:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство;
- виза на въезд в Российскую Федерацию;
- документ об образовании;
- свидетельство о признании иностранного образования;
- фотографии;
- свидетельства о заключении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, о расторжении брака, справка о заключении брака;
- документы, подтверждающие особые и преимущественные права при приеме на обучение на программы бакалавриата и программы специалитета;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность;
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений;
- документы, подтверждающие статус соотечественника, проживающего за рубежом;
- направление Министерства образования и науки РФ на обучение в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства;
- справка об обучении или периоде обучения;
- договор о целевом обучении;
- экзаменационный или аттестационный лист;
- вступительные экзаменационные или аттестационные работы;
- протоколы заседания экзаменационных или аттестационных комиссий;
- протоколы заседания апелляционных комиссий.

3.15.1 Персональные данные законных представителей (доверенных лиц) абитуриентов являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и (или) копия доверенности.

3.17 Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией Института.

3.18 Личные дела абитуриентов, зачисленных в Институт, по окончании приемной кампании передаются в отдел кадров (для граждан РФ) и в отдел международного образования (для иностранных граждан) в соответствии с приказами о зачислении. Личные дела абитуриентов, зачисленных студентами в киноvideотехнический колледж по программам СПО передаются в администрацию киноvideотехнического колледжа.

3.19 К личному делу студента приобщаются:

- заявление на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке;
- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другой вуз, отчислением из университета или после его окончания);
- справка о результатах ЕГЭ из ФИС ГИА и приёма;
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;
- учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью декана (директора колледжа) и скрепленная печатью структурного подразделения (факультета, Института); исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета, директора колледжа;
- зачетная книжка студента с соответствующими подписями декана (директора колледжа), скрепленная печатью структурного подразделения (факультета, института);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного факультета на другой, об отчислении из Института, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.
- выписка из протокола Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации.
- выписка из приказа об окончании Института.
- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).
- копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.
- студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя ректора института).
- обходной лист.

3.19.1 Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в Институте, как повторный год обучения,

академический отпуск:

- заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

- мотивированное заключение факультетской комиссии о предоставлении повторного обучения.

- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения.

- заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения.

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения);

- к личному делу студента приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К личному делу абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в университете в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета

3.20 Личное дело студента ведется: отделом кадров- на студентов, являющихся гражданами Российской Федерации; Управлением международных связей- на студентов, являющихся гражданами иностранных государств.

3.21 Личное дело слушателя оформляется на факультете очно-заочного и дополнительного образования и включает в себя:

- личное заявление;

- копию диплома о высшем профессиональном образовании, справку об обучении в вузе;
- личная карточку слушателя;
- копию паспорта;
- копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);
- обходной лист;
- к личному делу слушателя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22 Личное дело аспиранта, докторанта, прикрепленного лица оформляется в отделе аспирантуры и научной деятельности и включает в себя:

- личное заявление;
- диплом (копию диплома) о высшем образовании с приложением (для аспирантов и прикрепленных лиц);
- копию диплома о присуждении ученой степени кандидата наук (для докторантов);
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации – для аспирантов);
- выписку из приказа о зачислении, выписку из приказа о переводе на старший курс;
- решение Ученого совета Института (для докторантов);
- индивидуальный план работы (для аспирантов и докторантов);
- протоколы сдачи вступительных экзаменов и/или протоколы и справки о сданных кандидатских экзаменах (для аспирантов и соискателей).

3.23 Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.24 В обязанности сотрудников: отдела кадров, управления международного сотрудничества, администрации киноvideотехнического колледжа, факультета очно-заочного и дополнительного образования, отдела аспирантуры и научной деятельности, осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 3.13, 3.15, 3.17, 3.19, 3.20 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся).
- обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

- ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.25 В целях обеспечения требований действующего законодательства в области образования, информационного обеспечения деятельности Института могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники; информационно-справочные ресурсы Института (включая электронную систему контроля пропускного режима с оформлением и выдачей электронных пропусков на территорию Института); официальный сайт Института. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут быть включены следующие персональные данные категорий субъектов персональных данных:

- работника: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; личная фотография; адрес места работы (приёма); рабочий телефон; сведения о профессии и занимаемой должности; сведения об образовании, наличия ученой степени, ученого звания или почётного звания; прохождения аттестации; стаж работы в Институте;

- обучающегося: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; личная фотография; сведения об учебной группе и образовательной программе и результатах её освоения.

Другие персональные данные могут включаться в справочники только с письменного согласия Субъектов. Сведения о субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта.

3.26 Договоры с лицами, заключившими договор гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) хранятся в расчётном отделе бухгалтерии в период исполнения договора, а также в течение 3-х лет после его окончания (выполнения работ). По истечению 3-х лет после его окончания (выполнения работ) договоры гражданского правового характера передаются в архив Института для последующего хранения в течение 50 лет.

3.27 Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;  
- на электронных носителях;  
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

#### **4. Условия проведения сбора и обработки персональных данных субъектов персональных данных**

4.1 Цели сбора персональных данных и правовые обоснования обработки персональных данных определены разделом 2, 3 Политики СПбГИКиТ в отношении обработки персональных данных.

4.2 Перед сбором персональных данных субъекту персональных данных должны быть разъяснены цели сбора его персональных данных, а также его права и обязанности. При сборе персональных данных рекомендуется ознакомить субъекта персональных данных с Политикой Института в отношении обработки персональных данных. При сборе рекомендуется выдавать субъекту для ознакомления выписку из Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

4.3 Сбор персональных данных от Субъекта должен производиться только с его добровольного согласия, данного в форме, позволяющей однозначно установить и подтвердить факт получения такого согласия, и содержащей собственноручную подпись Субъекта

4.4 В письменном уведомлении Работодатель/ Институт должен поставить работника (студента) в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

4.5 Работодатель должен сообщить работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (студента) дать письменное согласие на их получение.

4.6 Все персональные данные предоставляются субъектом персональных данных или его законным представителем. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, при условии обязательного уведомления субъекта о составе поступивших данных перед началом обработки. Институт обязан заранее уведомить об этом Субъекта и получить его письменное согласие. Институт должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие субъекта персональных данных.

4.7 Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на

получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

Субъект персональных данных представляет первичную информацию персонального характера Сотруднику на бумажных носителях: в письменной форме и/или в виде соответствующих документов (копий).

4.8 Порядок сбора персональных данных должностными лицами Института, осуществляющих сбор персональных данных субъектов персональных данных субъектов, установлен «Инструкцией по сбору персональных данных субъектов СПбГИКиТ», утвержденной приказом ректора Института.

4.9 Документы, содержащие персональные данные создаются путем:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования и др.);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров и др.).

4.10 Работодатель не имеет права и не будет получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни а так же другие специальные категории персональных данных. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.;

4.11 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.;

4.12 Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Институтом.

4.13 Уточнение персональных данных осуществляется Институтом по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

4.14 Об уточнении персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.15 При изменении персональных данных работник (студент) письменно или путем предоставления соответствующих документов уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента наступления изменений.

4.16 Все субъекты персональных данных должны предоставить согласие на обработку их персональных данных Институту, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

4.17 Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

4.18 Согласие работника на обработку персональных данных не требуется, если такая обработка осуществляется:

- на основании федерального закона;

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации и подписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных органов или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.);

- в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник (обучающийся);

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательно обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных, осуществляется при регистрации и отправке корреспонденции почтовой связью;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- такая обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.19 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя ректора Института.

4.20 Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Институт осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранения персональных данных.

4.21 Обработка персональных данных начинается с момента их получения Институтом и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.22 Институт использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.23 Институт самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Института.

4.24 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами структурных подразделений Института, уполномоченными приказом ректора на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, осуществляющих данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о

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

4.25 Общий порядок получения, учёта, хранения и обращения документов и других материальных носителей (флеш-память, фото, видео и аудио плёнки, машинных носителей), работниками структурных подразделений Института, осуществляющих работу (сбор, обработку) с документами, содержащими персональные данные субъектов, в рамках исполнения своих должностных обязанностей, обработка персональных данных без использования средств автоматизации установлен в «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации», утвержденной приказом ректора Института.

4.25.1 Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

4.25.2 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов;
- копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных;
- уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными;

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

4.26 Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

4.26.1 Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

4.26.2 Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

4.27 С целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности персональных данных в информационных системах Института и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, может быть проведено обезличивание персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.27.1 Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- сокращение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- иные способы.

4.27.2 Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4.27.3 Для обезличивания персональных данных приемлемы любые способы явно не запрещенные законодательно.

4.27.4 К мероприятиям по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, допускаются сотрудники Института для выполнения своих

функциональных обязанностей, и имеющие, в соответствии с приказом ректора Института, доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн.

4.27.5 Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается ответственным за организацию обработки персональных данных и ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

4.27.6 Способ обезличивания определяется ответственным за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности и защиты персональных данных.

4.27.7 Ответственный за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в Институте, контролируют процесс обезличивания персональных данных выбранным способом.

4.27.8 Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.28 Блокирование персональных данных осуществляется Институтом по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

4.28.1 О блокировании персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.29 Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Институтом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

4.30 В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Институт вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

4.31 О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

## 5. Доступ к персональным данным

### 5.1 Внутренний доступ (работники Института)

5.1.1 Персональные данные собираются и обрабатываются только работниками и подразделениями, допущенными к работе с персональными данными. Уполномоченные ректором Института на обработку персональных данных должностные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей

5.1.2 Работники и обучающиеся Института имеют право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.1.3 Доступ к персональным данным обучающихся имеют должностные лица Института, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.4 Доступ к персональным данным без получения специального разрешения имеют ректор, проректора, начальник юридического отдела, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров, деканы и сотрудники деканатов, сотрудники киновидеотехнического колледжа, сотрудники центра довузовской подготовки и платных образовательных услуг, сотрудники центра формирования контингента в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.1.5 Основанием для доступа должностного лица Института к персональным данным субъекта также является приказ ректора или приказ руководителя соответствующего структурного подразделения, определяющий персонально каждое должностное лицо, допущенное к персональным данным; при этом допущенные лица имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

5.1.6 Для сотрудников управления информационных технологий право доступа к данным в процессе настройки вычислительной техники и разработки информационных систем оговаривается в должностных инструкциях и закрепляется дополнительным трудовым соглашением о неразглашении персональных данных.

5.1.7 В случае если Институту 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 (обучающихся) Института, то соответствующие данные предоставляются Институту только после подписания с ними соглашения о

неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) Института. Со сторонними работниками, сопровождающими работу информационных систем, также следует заключать соглашение о неразглашении персональных данных субъектов.

5.1.8 К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники, указанные в Приложении №2 к настоящему Положению:

5.1.9 Ректор института может приказом делегировать право предоставления доступа к информационным системам обработки персональных данных другим сотрудникам Института,

5.1.10 Все сотрудники Института, имеющие доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных должны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных работников».

5.2 Внешний доступ.

5.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- инспекции Федеральной налоговой службы;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- Федеральная инспекция труда;
- Министерство образования РФ;
- Министерство культуры РФ;
- органы статистики;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- подразделения муниципальных органов управления;
- аудиторские организации в рамках заключенных договоров.

Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.2 Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

5.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии согласия работника. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

5.2.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

## **6. Хранение персональных данных Субъектов персональных данных**

6.1 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.2 Институт осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.3 Перечень служебных помещений и автоматизированных рабочих мест пользователей ИСПДн, места хранения персональных данных утверждаются приказом ректора Института.

6.4 В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.5 Ответственными за организацию хранения персональных данных субъектов персональных данных в помещениях, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных в структурных подразделениях Института являются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, назначенные приказом ректора.

6.6 Ответственным за организацию и проведение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн является Сотрудник, назначенный приказом ректора.

## **7 Защита персональных данных**

7.1 Институт при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также и иных неправомерных действий.

7.2 В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

7.3 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Института в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Институт обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Институт обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

### **7.5 Внутренняя защита персональных данных**

7.5.1 Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом негорючем шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

7.5.2 Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа.

7.5.3 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

## 7.6 Внешняя защита персональных данных

7.6.1 Помещения и территория Института охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

7.6.2 Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

7.7 При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями;
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7.8 Институт осуществляет обработку персональных данных в информационных системах в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом ректора Института.

7.9 Обработка персональных данных в иных информационных системах не допускается.

7.10 Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, утверждается приказом ректора Института и доводится до всех сотрудников, работающих с ИСПДн.

7.11 Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в ИСПДн должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации. Для этого лица, работающие с персональными данными, знакомятся с инструкциями, памятками и др. нормативными документами, посвященными обработке и защите персональных данных в ИСПДн.

## **8 Передача персональных данных**

8.1 При передаче персональных данных субъекта Институт должен соблюдать следующие требования:

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

8.1.2 Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.3 Сотрудники вправе осуществлять распространение (передачу) персональных данных в пределах Института только по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных и в соответствии

с «Инструкцией по обработке персональных данных без автоматизации», утвержденной приказом ректора Института.

8.1.4 Сотрудники вправе осуществлять распространение (передачу) персональных данных третьим лицам и контрагентам только по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных и в соответствии с «Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами СПбГИКиТ», утвержденной приказом ректора Института.

8.1.5 Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

8.1.6 Передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.2 Передача персональных данных субъектов, состоящих в договорных отношениях с Институтом, негосударственным пенсионным фондам, банкам и страховым компаниям осуществляется только в соответствии с заключенными этими организациями договорами и соглашениями о конфиденциальности

8.3 Трансграничная передача персональных данных может осуществляться, только в целях:

- направления работника Института в служебные командировки на территорию иных государств;
- участия работников и обучающихся в международных конференциях, конкурсах.

## **9 Обязанности персонала по безопасности персональных данных при обработке**

9.1 Работники Института, допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, с настоящим Положением.

9.2 В должностных инструкциях всех работников Института включается обязанность обеспечивать сохранность массивов и носителей информации с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

9.3 Персонал Института обязан докладывать руководителям подразделений обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях режима защиты персональных данных.

9.4 Институт проводит проверку соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных силами внутренних подразделений или сторонних организаций.

## **10 Права Субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Институтом**

10.1 Субъекты персональных данных имеют право получать полную информацию о своих персональных данных.

10.2 Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки, правовые основания и цели обработки, способы и сроки обработки и т.д. в соответствии с законодательством РФ.

10.3 Субъекты персональных данных имеют право бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации возможно при личном обращении Субъекта или его официального представителя.

10.4 Субъект персональных данных имеет право требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными.

10.5 Субъект персональных данных имеет право требовать извещения Институтом всех лиц, которым ранее были сообщены его неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

## **11 Обязанности Субъекта персональных данных в целях обеспечения достоверности персональных данных**

11.1 До начала обработки персональных данных Субъект обязан представлять Институту достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.2 По мере необходимости, в случае изменения персональных данных (смена фамилии, паспорта, места жительства и т.д.) сообщать об этом Институту в течение 15 рабочих дней с даты их изменения.

## **12 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

12.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Института, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**СОСТАВ  
персональных данных работников**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- номера основных документов гражданина: паспорта, ИНН, СНИЛС;
- пол;
- сведения о месте жительства (регистрации, и места проживания);
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- личная фотография;
- сведения об основном и дополнительном образовании, курсах повышения квалификации, наличия учёной степени и учёного звания, профессии, специальности и квалификации, а также иных сведений, которые могут быть предоставлены государственными и коммерческими учебными заведениями;
- сведения о результатах обязательных предварительных и периодических осмотров в соответствии с действующим законодательством в области образования и охраны труда;
- сведения об отсутствии судимости и об отсутствии наказания за употребление наркотиков;
- сведения о составе и членах семьи;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, в том числе сведения о доходах и занимаемых должностях;
- автобиографические данные;
- сведения об имущественном положении;
- сведения о воинской обязанности, в том числе сведений, содержащихся в военном билете, приписном свидетельстве;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, рабочем времени, командировании), а также о других договорах (индивидуальной и коллективной материальной ответственности, оказания услуг и т.п.);
- сведения о наградах и социальных льготах;
- иные сведения, необходимые для выполнения СПбГИКиТ договорных обязательств

**СОСТАВ  
персональных данных лиц, заключивших договор гражданско-правового  
характера на выполнение работ (оказание услуг)**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;

- гражданство;
- номера основных документов гражданина: паспорта, ИНН, СНИЛС;
- сведения о месте жительства (регистрации, и места проживания);
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, в том числе сведения о занимаемых должностях;
  - сведения о денежном вознаграждении, о выплате налогов, пенсионном обеспечении; иных сведений, необходимых для выполнения СПбГИКиТ договорных обязательств по договору гражданско-правового характера;
  - иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

## **СОСТАВ**

### **персональных данных абитуриента**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место, год и дата рождения;
- пол;
- реквизиты паспорта;
- гражданство;
- реквизиты паспорта;
- личная фотография;
- адрес постоянной или временной регистрации;
- телефонный номер;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем; наименование образовательного учреждения, в котором получен предыдущий уровень образования; специальность, форма и основа обучения;
  - данные о результатах ЕГЭ;
  - данные о дипломе победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (с указанием наименования олимпиады, реквизитов диплома победителя или призера данной олимпиады);
  - данные о результатах вступительных испытаний в Институте;
  - данные о предоставленных особых правах и документах, подтверждающих их;
  - данные о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
    - данные о согласии на зачисление;
    - данные о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
    - данные об отказе от зачисления (об отзыве документов) в Институт;
  - иные сведения, необходимые для выполнения СПбГИКиТ договорных обязательств;
  - иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

## **СОСТАВ**

### **персональных данных обучающихся**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- место, год и дата рождения;
- пол;
- реквизиты паспорта (иного документа удостоверяющего личность);
- гражданство;
- личная фотография;
- адрес постоянной или временной регистрации;
- телефонный номер;
- сведения о семейном положении и о составе семьи;
- сведения о родителях (представителях);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование образовательного учреждения, в котором получен предыдущий уровень образования;
- специальность, форма и основа обучения;
- данные о результатах ЕГЭ;
- данные о дипломе победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (с указанием наименования олимпиады, реквизитов диплома победителя или призера данной олимпиады);
- данные о результатах вступительных испытаний в Институте;
- данные о предоставленных особых правах и документах, подтверждающих их;
- данные о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- данные о согласии на зачисление;
- данные о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- данные об отказе от зачисления (об отзыве документов) в Институт;
- сведения о стипендии, награждениях, поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- сведения о воинской обязанности, в том числе сведений, содержащихся в военном билете, приписном свидетельстве;
- данные об успеваемости в ходе обучения;
- реквизиты полиса ОМС, сведения о состоянии здоровья (результаты медицинских обследований);
- иные сведения, необходимых для выполнения СПбГИКиТ договорных обязательств.

**Положение по обработке персональных данных  
субъектов СПбГИКиТ**

Приложение №2  
к Положению об обработке и защите персональных  
данных работников и обучающихся СПбГИКиТ

**Перечень  
должностей сотрудников СПбГИКиТ, имеющих право доступа к персональным данным  
субъектов**

№ п/п	Наименование должности	Категории субъектов, доступ к персональным данным которых разрешен	Степень доступа
1.	Ректор	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
2.	Проректор по учебной работе	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
3.	Проректор по безопасности	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
4.	Проректор по экономике	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
5.	Проректор по воспитательной работе	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
6.	Проректор по административно-хозяйственной деятельности	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
7.	Проректор по научной и инновационной деятельности	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
8.	Главный бухгалтер	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
9.	Начальник отдела кадров	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
10.	Начальник юридического отдела	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
11.	Начальник управления информационных технологий	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
12.	Работники отдела кадров	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
13.	Администратор ИСПДн	Все субъекты СПбГИКиТ	Полный
14.	Заместители главного бухгалтера	Все субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению главного бухгалтера)
15.	Ведущие бухгалтера, бухгалтера	Все субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению главного бухгалтера, заместителей главных бухгалтеров)
16.	Начальник отдела безопасности и гражданской защиты	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по безопасности)
17.	Начальник штаба по делам ГО и ЧС	Сотрудники штаба	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по безопасности)
18.	Начальник отдела делопроизводства	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по безопасности)
19.	Начальник учебно-методического управления	Сотрудники Управления	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
20.	Директор киноvideотехнического колледжа	Сотрудники колледжа	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
21.	Начальник планово-экономического отдела	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по экономике)
22.	Директор центра формирования контингента	Сотрудники центра, абитуриенты	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
23.	Начальник отдела аспирантуры и	Сотрудники отдела,	Полный

**Положение** по обработке персональных данных  
субъектов СПбГИКиТ

№ п/п	Наименование должности	Категории субъектов, доступ к персональным данным которых разрешен	Степень доступа
	научной деятельности	аспиранты	
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по научной и инновационной деятельности)
24.	Начальник управления международных связей	Сотрудники управления, студенты иностранных государств, сотрудники из числа граждан иностранных государств	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
25.	Начальник отдела лицензирования и аккредитации	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по научной и инновационной деятельности)
26.	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и статистики	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
27.	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и статистики	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
28.	Начальник отдела по воспитательной работе	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по воспитательной работе)
29.	Начальник отдела по культурно-массовой работе	Сотрудники отдела	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по воспитательной работе)
30.	Начальник отдела по культурно-массовой работе	Сотрудники отдела	Полный
31.	Декан факультета	Все субъекты факультета	Полный
32.	Заведующий кафедрой	Все субъекты кафедры	Полный
33.	Ученый Секретарь	Все субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
34.	Заведующий библиотекой	Все субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по учебной работе)
35.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Абитуриенты	Полный
36.	Начальник службы информации и общественных связей	Сотрудники службы	Полный
		Другие субъекты СПбГИКиТ	Частичный (по представлению проректора по воспитательной работе)

Примечание: сотрудникам, чьи должности и (или) степень доступа не указаны в Приложении 2 и которым такой доступ необходим в силу исполнения их должностных обязанностей, доступ к персональным данным субъектов СПбГИКИТ устанавливается на основании представления в соответствии с Регламентом допуска работников к обработке персональных данных, утвержденного приказом ректора Института.

### 13 Лист согласования

Проект Положения вносит  
Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  
\_\_\_\_\_ 2017

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Д.П. Барсуков  
\_\_\_\_\_ 2017

Проректор по экономике  
\_\_\_\_\_ Е.А. Елисеева  
\_\_\_\_\_ 2017

Проректор по воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ О.А. Ларичева  
\_\_\_\_\_ 2017

Проректор по безопасности  
\_\_\_\_\_ В.Н. Полонская  
\_\_\_\_\_ 2017

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ Д.Г. Китин  
\_\_\_\_\_ 2017

Начальник управления  
информационных технологий  
\_\_\_\_\_ Н.А. Талабанов  
\_\_\_\_\_ 2017

Секретарь учёного совета  
\_\_\_\_\_ П.А. Булочников  
\_\_\_\_\_ 2017

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Г.Ф. Петрова  
\_\_\_\_\_ 2017

