

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ЛОКАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ШАДРИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 №98-ФЗ «О коммерческой тайне», международными обязательствами Российской Федерации в сфере соблюдения прав граждан и определяет порядок работы с информацией, содержащей персональные данные, с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок сбора, хранения, использования, обработки и передачи информации персонального характера с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института, полностью определяется данным Положением, соответствует целям сбора и использования этих данных.

1.4. «Персональные данные» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами ректора Шадринского государственного педагогического института.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет начальник управления по обеспечению безопасности образовательного учреждения.

1.6. Персональные данные, отправляемые субъектом в адрес ФГБОУ ВПО «ШГПИ» через сеть Интернет по каналам, незащищенным сертифицированным для обработки персональных данных программным обеспечением, подлежат дальнейшей обработке в локальной информационной системе ШГПУ и, при необходимости, публикации в сети Интернет, только в случае прямого согласия субъекта на их перевод в категорию общедоступных персональных данных, выраженного в письменном виде или через электронную форму, блокирующую отправку указанных данных, в случае несогласия субъекта.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛОКАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ШАДРИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

2.1. В соответствии с п. 1.2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Шадринский государственный педагогический институт».

2.2. Обработка персональных данных с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной

безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения институтом обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

2.3. Обработка персональных данных с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института осуществляется для решения следующих задач:

- учет кадрового состава вуза, научной, учебной, методической деятельности сотрудников, мониторинг качества учебного процесса;
- учет информации о студенческом составе вуза, информации об обучении и назначении стипендий;
- обработка данных приемной комиссии вуза, учет личных данных абитуриентов и участников централизованного тестирования, обработка результатов вступительных испытаний;
- обработка личных дел и индивидуальных планов аспирантов, соискателей, анализ деятельности по подготовке научно-педагогических кадров;
- комплексный мониторинг деятельности института;
- бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- института и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам;
- управление списками субъектов персональных данных института для систем контроля и разграничения доступа;
- иные задач, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности института.

### 3. СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. К субъектам персональных данных локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института относятся следующие категории лиц: участники абитуриентского тестирования; участники системы довузовской подготовки; абитуриенты; студенты; читатели библиотеки; выпускники; аспиранты; соискатели; работники; слушатели системы дополнительного образования; лица заключившие договор с институтом на оказание различного вида услуг.

3.2. Субъект персональных данных (или его представитель) самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.

3.3. **Согласие на обработку персональных данных оформляется в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме или в письменном виде по форме, представленной в Приложении 1.**

**Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме в случае:**

- **включения персональных данных в общедоступные источники;**
- **обработки специальных категорий персональных данных, за исключением случаев указанных в законе;**
- **обработки персональных данных членов общественного объединения;**
- **обработки биометрических персональных данных;**
- **трансграничной передачи персональных данных;**
- **автоматизированной обработки персональных данных, когда могут возникнуть последствия затрагивающие права и законные интересы субъекта персональных данных.**

3.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя ректора Шадринского государственного педагогического института. В этом случае обработка персональных данных прекращается и они уничтожаются в течении тридцати рабочих дней с даты

поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением. Об уничтожении персональных данных субъект персональных данных уведомляется.

3.5. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

3.6. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан в течении семи дней уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.7. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.8. Доступ к своим персональным данным субъекту персональных данных или его законному представителю предоставляется оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя ректора Шадринского государственного педагогического института, содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

#### 4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛОКАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ШАДРИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

4.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.2. Перечень персональных данных локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института зависит от категории субъекта персональных данных.

При поступлении на работу работник представляет сотрудникам управления кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ предусматривается 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 и др.).

При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию института следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- фотографии;
- справку формы 086У;

- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в вуз действующим законодательством РФ предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации; предоставление информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

4.4. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базу данных локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института проводится дополнительное анкетирование субъектов персональных данных. Если субъект ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием локальной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он даёт согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете.

4.5. В ходе трудовой деятельности (учебы) при необходимости работник или студент имеет право предоставить и другие документы.

4.6. В процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также относятся:

- трудовой договор (в т.ч. изменения и дополнения к трудовому договору);
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приписное свидетельство или военный билет (для военнообязанных));
- соглашение об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

В процессе обучения к документам, содержащим персональные данные, также относятся:

- договор об оказании образовательных услуг;
- приказы о зачислении, перемещении, отчислении, поощрениях и взысканиях;
- приписное свидетельство или военный билет (для военнообязанных).

4.7. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. При изменении своих персональных данных работник (студент) обязан поставить в известность о таких изменениях в течении тридцати дней.

## 5. ПОРЯДОК СБОРА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Информация персонального характера может быть получена непосредственно от субъекта персональных данных. Если такие данные возможно получить только у

третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 1).

5.2. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в локальной информационной системе должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

5.3. Анкеты, содержащие информацию персонального характера, а также согласие на обработку персональных данных с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института должны храниться в личном деле.

5.4. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованного или в соответствующих структурных подразделениях, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных в помещениях, в специально оборудованных шкафах и сейфах. Личные дела уволенных (отчисленных) хранятся в архивах.

5.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные, возлагается на работников управления кадров, а по хранению личных дел уволенных (отчисленных) – на работников, отвечающих за архивы, и закрепляются в должностных инструкциях.

5.6. Ввод персональных данных в локальную информационную систему Шадринского государственного педагогического института осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.7. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.8. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института, в соответствии с должностными обязанностями и установленными регламентами должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.9. При работе с программными средствами локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.10. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

5.11. Хранение персональных данных локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института осуществляется на серверах института с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.12. Хранение резервных и технологических копий баз данных локальной информационной системы, содержащих информацию персонального характера,

осуществляется на серверах института и оптических, магнитооптических и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.13. Вынос резервных и технологических копий баз данных локальной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, из института запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.14. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.15. На сайт института могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

5.16. В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, обработка персональных данных прекращается, и они уничтожаются в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Если иное не предусмотрено федеральными законами. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Доступ сотрудников к персональным данным локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института осуществляется с письменного согласия ректора института. Сотрудник, которому требуется доступ к персональным данным, подает представление на имя ректора института, в котором указывает цель получения сведений персонального характера и период использования прав доступа.

6.2. Сотрудник, получивший согласие ректора института на доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

6.3. При необходимости оперативного доступа сотрудника института к персональным данным локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института и невозможности своевременного получения согласия ректора института на доступ к ним решение о предоставлении однократного доступа к персональным данным может быть принято первым проректором, лицом, отвечающим за работу с соответствующими субъектами персональных данных, **начальником управления по обеспечению безопасности.**

6.4. Доступ к локальной информационной системе Шадринского государственного педагогического института разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

6.5. Сотрудники института, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.6. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института (Приложение 2).

## 7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

7.1. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института, внутри института определяется должностными обязанностями сотрудников или приказами (распоряжениями) по институту.

7.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

7.3. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института третьим лицам, принимается ректором института.

7.4. При передаче персональных данных сотрудники института, имеющие доступ к персональным данным не должны сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами обязаны предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.5. Передача персональных данных в пределах вуза осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник управления по  
обеспечению безопасности ОУ

В.А.Дрягин

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников

С.Ю.Папировская

Начальник вычислительного центра

Д.А.Слинкин

Юрисконсульт

С.В.Казанцев

Главный бухгалтер

Е.П.Скороходова

Начальник УМУ

А.Г.Кириллов

Начальник управления кадров

Л.А.Лепёхина

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
 проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
место регистрации

паспорт \_\_\_\_\_  
серия, номер, кем и когда выдан

даю свое согласие ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт», г. Шадринск ул. К.Либкнехта, 3 в лице ректора

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 на обработку своих персональных данных и **использование фотографии с моим изображением.**

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие :** фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положение, образование, профессия, доходы, ИНН, паспортные данные, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер домашнего телефона, номер телефона сотовой связи, **биометрические персональные данные.**

**Цель обработки персональных данных** - осуществление кадровой работы, регистрация сведений необходимых для оказания услуг в области образования и выполнение договора между мной и образовательным учреждением.

**Способы обработки персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Обработку можно вести как в ручном, так и в автоматизированном режиме.

**Срок действия согласия** – по достижении целей обработки, а при хранении в архивах - 75 лет.

**Порядок отзыва согласия** – по моему письменному заявлению.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО****О неразглашении персональных данных локальной информационной системы  
Шадринского государственного педагогического института**

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

в период трудовых отношений с Шадринским государственным педагогическим институтом и в течение \_\_\_\_\_ после их окончания в соответствии с Положением о  
(срок)

работе с персональными данными локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ректора института.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в Шадринском государственном педагогическом институте.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения.
4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих доверенность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием локальной информационной системы Шадринского государственного педагогического института

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных.

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

Обязательство принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.