

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГАОУ ДПО «БелИРО»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**о персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных регулирует порядок получения, обработки, хранения, защиты и уничтожения персональных данных в областном государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – БелИРО) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в БелИРО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 15.09.2018 № 687 «Об утверждении требований к защите персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10.07.2014 № 378 г. Москва «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», методических рекомендаций утвержденных ФСБ России 31.03.2015 № 149/7/2/6-432 «По разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности», Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Приказом от 18.02.2013 № 21 Федеральной службы по техническому и экспортному контролю «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Обработка персональных данных в БелИРО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с БелИРО;

5) **обучающийся** – студент, слушатель, зачисленный в БелИРО для обучения;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с БелИРО, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

7) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

9) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных 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;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных

данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

14) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

15) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

16) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

17) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

20) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

21) **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;

22) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

23) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, БелИРО и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** – процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности БелИРО;

28) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и

сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

29) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам.

1.5. Цели обработки персональных данных:

- организация приема и отчисления слушателей;
- обеспечение соблюдения законодательства;
- заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;
- заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, юридическими лицами, ИП и другими лицами;
- выполнение обязательств по договорным отношениям и/или рассмотрение возможности
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами;
- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физлиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование, заполнение первичной статистической документации в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексом и федеральными законами иными целями, предусмотренными законодательством РФ;
- расчет и начисление заработной платы;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение личной безопасности;
- защита интересов сотрудников;
- прохождение учебной или производственной практики;
- иными целями, предусмотренными законодательством РФ.

1.6. Лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных БелИРО от неправомерного их использования или утраты и назначаются приказом ректора.

## **2. Требования при обработке персональных данных**

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества БелИРО и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 1). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных 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 на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

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

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям БелИРО.

3.1.2. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

### **4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется БелИРО с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, согласие на обработку персональных данных не требуется.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение № 2):

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

- наименование и адрес БелИРО;
- 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;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя ректора БелИРО (Приложение № 3).

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия БелИРО;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4. 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.

4.5. При приеме на работу БелИРО сведения о персональных данных субъектов персональных данных получают 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;
- 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.
- полис обязательного медицинского страхования.
- медицинскую книжку.
- документы, подтверждающие смену ФИО.

4.6. На сотрудников БелИРО формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы

4.7. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников БелИРО, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников БелИРО, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством РФ могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.8. К персональным данным слушателей, обрабатываемых в БелИРО относятся:

- паспортные данные слушателей;
- сведения об инвалидности;
- месте работы;
- квалификационной категории;
- стаже работы;
- данные о должности.

4.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

4.10. Персональные данные работников (обучающихся) БелИРО обрабатываются с использованием автоматизированных систем, к которым устанавливаются требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств**

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

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

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.2. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.2.1. Типовая форма должна содержать полное наименование БелИРО, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.2.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.2.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.2.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.2.8. 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).

5.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.3.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационных систем, осуществляется с помощью технических средств.

Порядок обработки персональных данных, с использованием средств автоматизации, а также работа системы защиты персональных данных подлежат регулярному контролю со стороны системного администратора или иного лица, на которое возложены данные обязанности (далее – администратор), назначаемого приказом ректора. Администратор принимает необходимые меры по защите информации, отслеживает все изменения.

## **6. Хранение и защита персональных данных**

6.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

6.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.



6.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

6.5. Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.6. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве БелИРО.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению экспертной комиссией. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники структурных подразделений.

6.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается БелИРО за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами.

6.8. Внутренняя защита.

6.8.1. 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, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке БелИРО и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9. Внешняя защита.

6.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

## **7. Допуск к персональным данным**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:  
– ректор;

- проректоры;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

7.1.2. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен 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 (Приложение № 4).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

## 7.2. Внешний доступ.

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

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- 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);
- профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2. 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.

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

## 7.2.4. 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.

## 8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

8.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

8.1.6. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.8. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы БелИРО не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных Федеральным законом.

8.1.9. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.1.10. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **9. Уничтожение персональных данных**

9.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, субъектов персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;
- проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

9.2. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные:

9.2.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9.2.2. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются в присутствии членов комиссии по уничтожению носителей персональных данных, утвержденной приказом ректора БелИРО (далее - комиссия).

9.2.3. Комиссия формируется сроком на один календарный год и состоит из пяти сотрудников БелИРО, имеющих право на обработку персональных данных. Состав Комиссии утверждается приказом ректора БелИРО.

Из числа членов комиссии, самими членами комиссии простым большинством голосом избирается председатель комиссии.

Комиссия производит отбор бумажных и/или электронных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

9.2.4. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

9.2.5. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт (Приложение № 5) в двух экземплярах. Акт хранится у председателя Комиссии и в центре организационно-контрольной деятельности.

9.2.6. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

9.2.7. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

9.2.8. По окончании сверки, акт подписывается всеми членами комиссии, с последующим утверждением ректора.

9.2.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

9.2.10. Уничтожение 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 информации).

9.3. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение возможно осуществлять с использованием шредера (уничтожителя документов);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.

Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;

– в случае допустимости повторного использования носителя, применяется программное удаление ("затирание") содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора БелИРО на основании решения Ученого совета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение рассматривается Ученым советом, утверждается приказом ректора БелИРО.

## ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий сектором правового  
обеспечения центра правовой и кадровой  
деятельности

В.В. Шаталов

## СОГЛАСОВАНО:

Заведующий центром автоматизации  
образовательных процессов  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

О.А. Холодов

Специалист по кадрам сектора кадрового  
обеспечения центра правовой и кадровой  
деятельности  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Е.С. Петруня

Рассмотрено на Учёном совете  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Учёный секретарь Учёного совета

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

---

Приложение № 1  
к Положению о персональных данных

**согласие субъекта персональных данных  
на получение персональных данных от третьих лиц**

Ректору ОГАОУ ДПО БелИРО  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных  
данных указать полностью) \*

**заявление**

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

\_\_\_\_\_ в (из) \_\_\_\_\_  
(категории персональных данных) (указать откуда могут быть получены персональные

\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_  
данные) (указать цель обработки персональных данных)

В \_\_\_\_\_ форме в течение \_\_\_\_\_.  
(документальной, электронной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

Примечание: \* Если это работник (обучающийся) БелИРО, то указывается должность и наименование структурного подразделения (курс, факультет и группа).

Приложение № 2  
к Положению о персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе, иные сведения необходимые, для целей обработки)

Я, даю согласие на использование следующих \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные, данные об образовании, стаже работы и т.д.)

\_\_\_\_\_ персональных  
данных, исключительно в целях \_\_\_\_\_

(перечисление целей обработки: кадровый учет организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам, заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, юридическими лицами, ИП и другими лицами, Ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами. Исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физлиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование, заполнение первичной статистической документации в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексом и федеральными законами иными целями, предусмотренными законодательством РФ.)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к Положению о персональных данных

**заявления  
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Ректору ОГАОУ ДПО БелиРО  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделение  
или курс, факультет и группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

**заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи  
\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать причину отзыва)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о персональных данных

**запрос  
об ознакомлении с персональными данными**

Ректору ОГАОУ ДПО БелИРО  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

**Запрос**

Прошу Вас ознакомить \_\_\_\_\_ с имеющимися у Вас моими персональными данными.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о персональных данных

Акт об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
об уничтожении персональных данных  
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых  
в \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), подлежит уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

<sup>1</sup> В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем: \_\_\_\_\_

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

