




**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Самарского университета

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»



  
В.Д. Богатырев  
«12» января 2022 г.

12.01.2022 № 5-02/1

г. Самара

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет) является основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных (далее – ПД):

- работников при заключении трудового договора, в ходе трудовой деятельности и после окончания трудовых отношений;
- обучающихся (учащихся, студентов, аспирантов, докторантов, слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации, участников семинаров и конференций и т.п.);
- абитуриентов;
- иных физических лиц (контрагенты; близкие родственники работников, обучающихся и абитуриентов; законные представители несовершеннолетних абитуриентов и обучающихся; соискатели на должность; уволенные работники; члены диссертационных советов, соискатели ученых степеней, научные руководители/консультанты, официальные оппоненты; авторы объектов интеллектуальной собственности; посетители объектов университета (бассейн, библиотека, спортзал и т.п.) ;

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1. Положение обязательно для исполнения всеми лицами, участвующими в обработке ПД. Нарушение порядка обработки ПД, определённого Положением, влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

1.1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих ПД архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2. Целями разработки настоящего Положения являются:

1) обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их ПД в университете, заключающееся в защите ПД от несанкционированного доступа и разглашения, в том числе защите прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;



2) регулирование организационно-правовых и информационных процессов в сфере обработки ПД;

3) обеспечение соответствия деятельности университета при обработке и защите ПД законодательству Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008, Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом университета.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД, далее - СПД);

1.1) **персональные данные, разрешенные СПД для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен СПД путем дачи согласия на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения в порядке, предусмотренном Законом;

2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

4) **лицо, ответственное за обработку и защиту ПД в структурном подразделении** – работник, контролирующий обработку ПД в подразделении, организующий правовое информирование работников подразделения и обеспечивающий информационное взаимодействие по данным вопросам с уполномоченными должностными лицами университета;

5) **обработка ПД** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД;

6) **автоматизированная обработка ПД** - обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;

7) **информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств;

8) **государственные информационные системы** (далее – ГИС) - федеральные информационные системы и региональные информационные системы, созданные на основании федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях;



9) **информационная система ПД** (далее – ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

10) **распространение ПД** - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо иным способом;

11) **предоставление ПД** - действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц;

12) **блокирование ПД** - временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);

13) **уничтожение ПД** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в ИСПДн (ГИС) и/или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;

14) **обезличивание ПД** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному СПД;

15) **трансграничная передача ПД** - передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

16) **сбор ПД** - сбор информации, содержащей ПД на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

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

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

19) **уточнение ПД** - процесс поддержания ПД в актуальном состоянии;

20) **использование ПД** - действия (операции) с ПД, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении СПД или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы СПД или других лиц;

21) **материальный носитель** - бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение ПД;

22) **доступ к персональным данным** - возможность получения ПД и их использования;

23) **конфиденциальность ПД** - обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия СПД или наличия иного законного основания;

24) **согласие СПД** - свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым СПД оповещает о своем согласии на обработку касающихся его ПД ;

25) **запрос** - изложенное в письменной или устной форме обращение СПД (его законного представителя) или другого физического или юридического лица;

26) **письменное обращение** - изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте, либо переданное СПД лично или через его законного представителя или другим физическим или юридическим лицом;

27) **третья сторона** - любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме СПД, университета (оператора) и лиц,



уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД на законных основаниях;

28) **защита ПД** - технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности университета;

29) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПД** - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПД (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;

1.5. Ректор, проректоры, ответственные должностные лица за обработку и защиту ПД и должностные лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД обеспечивают защиту ПД, содержащихся в личных делах и иных документах, в ИСПДн (ГИС) университета от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Руководители структурных подразделений университета несут персональную ответственность за обработку и обеспечение режима защиты персональных данных, выполнение работниками требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов университета в области обработки и защиты персональных данных.

## 2. Общие требования

Должностные лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов; исполнения трудового и гражданско-правового договоров; содействия в трудоустройстве, повышении квалификации и продвижении по службе; соблюдения порядка и правил приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение и их дальнейшего обучения; обеспечения личной безопасности СПД и безопасности университета; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества университета и СПД.

2) Все ПД следует получать у СПД в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п., а также путем предоставления документов и/или их копий, необходимых для достижения целей обработки ПД. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то СПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие либо письменный отказ (см. приложение № 1). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, должно сообщить СПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа СПД дать письменное согласие на их получение.

3) Обработка ПД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4) При принятии решений, затрагивающих интересы СПД недопустимо основываться на ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.



### 3. Принципы обработки персональных данных

Обработка ПД осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) Обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 2) Обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД.
- 3) Не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 4) Обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки.
- 5) Содержание и объем обрабатываемых ПД должен соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Необходимость обработки и состав обрабатываемых ПД определяется исходя из принципа законности и целесообразности такой обработки, при этом должны учитываться:
  - цели обработки;
  - планируемые характер и способы обработки;
  - значимость обработки ПД для достижения целей деятельности организации;
  - возникающие риски, связанные с обработкой ПД;
  - затраты на осуществление обработки ПД, в том числе затраты на обеспечение требуемого уровня безопасности.
- 6) При обработке ПД должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД должны принимать необходимые меры, либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 7) Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить СПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является СПД. Обрабатываемые ПД (носители ПД и ПД, содержащиеся в информационных системах (ИСПДн, ГИС и т.п)) должны быть комиссионно уничтожены, либо переданы в архив по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### 4. Сбор и обработка персональных данных

4.1. Сбор и дальнейшая обработка ПД может осуществляться университетом в следующих случаях:

- в соответствии с законодательством;
- для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является СПД, а также для заключения договора по инициативе СПД или договора, по которому СПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- с согласия СПД;
- в иных случаях, предусмотренных ч.1 ст.6 Закона.

4.2. Университет осуществляет сбор и обработку ПД с целью выполнения требований следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";



- Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
- Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";
- Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- иных нормативно-правовых актов, предусматривающих сбор и обработку ПД.

4.3. В случаях не предусмотренных законодательством или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является СПД сбор и обработка ПД в университете осуществляется с согласия СПД. Согласие на обработку ПД может быть дано представителем СПД.

В некоторых случаях получение согласия прямо предусмотрено законом:

- оператор вправе поручить обработку ПД другому лицу с согласия СПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (ст.6 Закона);
- операторы и иные лица, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия СПД (ст.7 Закона);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий СПД на обработку его ПД (ст.10.1 Закона);
- обработка ПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия СПД (ст.15 Закона);

В некоторых случаях письменная форма согласия прямо предусмотрена законом:

- в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия СПД могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые СПД. Сведения о СПД должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию СПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов (ст.8 Закона);
- обработка специальных категорий ПД допускается в случаях, если СПД дал согласие в письменной форме на обработку своих ПД (ст.10 Закона);
- сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности СПД, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме СПД (ст.11 Закона);
- трансграничная передача ПД на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав СПД, может осуществляться в случае наличия согласия в письменной форме СПД на трансграничную передачу его ПД (ст.12 Закона);
- решение, порождающее юридические последствия в отношении СПД или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД только при наличии согласия в письменной форме СПД или в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.16 Закона);



- все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (ст.86 ТК);

- при передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования: не сообщать ПД работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ст.88 ТК);

Письменное согласие СПД на обработку своих ПД в обязательном порядке должно включать в себя:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес СПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

2) Наименование и адрес университета.

3) Цель обработки ПД.

4) Перечень ПД, на обработку которых дается согласие СПД.

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых университетом способов обработки ПД.

6) Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7) Подпись СПД.

Согласие СПД на обработку своих ПД оформляется в виде типовой формы. Форма согласия на обработку ПД разрабатывается университетом самостоятельно и вводится в действие приказом ректора университета. Согласие на обработку ПД может быть отозвано СПД в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя ректора (см. приложение № 2).

4.4. СПД предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные СПД, с имеющимися у него документами и сведениями, полученными от третьих лиц с согласия СПД и/или в соответствии с федеральными законами.

4.5. Университет получает ПД следующих категорий СПД:

- **работников** в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п., а также путем предоставления следующих документов и (или) их копий:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2) Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4) Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

5) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8) Документы о профилактических прививках (в т.ч. по эпидемическим показаниям) и медицинских противопоказаниях к профилактическим прививкам (при необходимости).



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 в образовательных организациях всех типов и видов и др.).

- **обучающихся** в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п., по результатам сдачи вступительных испытаний, заключения договора на обучение, а также предоставления следующих документов:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющей личность и гражданство (копия).
- 2) Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), справка об обучении и т.п.).
- 3) Заявление о приеме установленной формы.
- 4) Свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о смене фамилии (копия).
- 5) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 6) Выписка о результатах сдачи ЕГЭ из Федеральной базы результатов Единого государственного экзамена.
- 7) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 8) Документы, свидетельствующие о льготах по приему вне конкурса (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.) (копия, оригинал).
- 9) Почтовый адрес и электронный адрес (по желанию поступающего).
- 10) Документы, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с Правилами приема (сочинение, грамоты, дипломы) (копия, оригинал).
- 11) Заключение об эквивалентности образования, перевод документов об образовании на русский язык (для иностранных граждан).
- 12) Медицинская справка 086-У (копия, оригинал).
- 13) Фотография.
- 14) Согласие законных представителей обучающегося (не достигшего совершеннолетия) на обработку ПД.
- 15) Экзаменационный лист.
- 16) Письменная работа, лист устного ответа.
- 17) Договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии).
- 18) Заявление на платное обучение (при наличии договора) (согласие).
- 19) Копия квитанции об оплате.
- 20) Договор о целевом приеме (копия, оригинал).
- 21) Приложение к договору о целевом приеме (копия, оригинал).
- 22) Документы о профилактических прививках (в т.ч. по эпидемическим показаниям) и медицинских противопоказаниях к профилактическим прививкам (при необходимости).

- **абитуриентов** в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п., по результатам сдачи вступительных испытаний, заключения договора на обучение, а также предоставления следующих документов:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющей личность и гражданство (копия).
- 2) Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), справка об обучении и т.п.).
- 3) Заявление о приеме установленной формы.
- 4) Свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о смене фамилии (копия).
- 5) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии).
- 6) Документы, свидетельствующие о льготах по приему вне конкурса (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.) (копия, оригинал).
- 7) Почтовый адрес и электронный адрес.



8) Документы, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с Правилами приема (сочинение, грамоты, дипломы) (копия, оригинал).

9) Заключение об эквивалентности образования, перевод документов об образовании на русский язык (для иностранных граждан).

10) Медицинская справка 086-У (копия, оригинал).

11) Согласие законных представителей абитуриента (не достигшего совершеннолетия) на обработку ПД.

12) Письменная работа, лист устного ответа.

13) Договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

14) Заявление на платное обучение (при наличии договора) (согласие).

15) Договор о целевом приеме (копия, оригинал).

16) Приложение к договору о целевом приеме (копия, оригинал).

- **иных СПД**, в состав которых входят: контрагенты; близкие родственники работников, обучающихся и абитуриентов; законные представители работников, абитуриентов и обучающихся; соискатели (кандидаты на вакантные должности); уволенные работники; члены диссертационных советов, соискатели ученых степеней, научные руководители/консультанты, официальные оппоненты; авторы объектов интеллектуальной собственности; посетители объектов (бассейн, библиотека, спортзал и т.п) университета. Обработка ПД иных СПД ведется на основании и в объемах, предусмотренных законодательством, заключаемым договором гражданско-правового характера и согласием на обработку ПД.

Перечень ПД, используемых университетом представлен в приложении №3.

4.6. На СПД в университете может формироваться в установленном порядке личное дело. В личное дело **работника** вносятся его ПД и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности университета. В личное дело **обучающегося** вносятся его ПД и иные сведения, связанные с поступлением и обучением в университете, в котором хранятся вышеуказанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами, документы по результатам обучения. В личное дело **абитуриента** вносятся его ПД и иные сведения, связанные с поступлением в университет, в котором хранятся вышеуказанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

4.7. ПД, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях 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 личному делу:

- **работника** приобщаются:

1) Личная карточка работника установленной формы.

2) Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

3) Автобиография.

4) Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

5) Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).



6) Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

7) Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

8) Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

9) Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

10) Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

11) Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

12) Копии приказов о поощрении работника.

13) Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

14) 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).

15) Согласия на обработку и распространение персональных данных.

16) Иные документы, предусмотренные законодательством.

- **обучающегося** приобщаются:

1) Выписки из приказов по личному составу и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе с курса на курс;
- о назначении стипендии;
- о командировке;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из университета;
- о восстановлении в университете;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к государственным экзаменам.

2) Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

3) Документы, характеризующие личность, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов;
- копии представлений, характеристики (из деканата, с места практики и др.);

4) Документы, связанные с выпуском обучающегося:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- копия диплома об образовании и о квалификации (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра);
- копия приложения к диплому об образовании и о квалификации (диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра).

5) Согласия на обработку и распространение персональных данных.

6) Иные документы, предусмотренные законодательством.



- абитуриента приобщаются документы, которые абитуриент представляет в образовательную организацию при подаче заявления о приеме в соответствии с п. 46 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 №1076 (далее - Порядок приема в вуз). В их числе: документ, удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ); документ об образовании; документ, подтверждающий наличие особого права или преимущества (для победителей и призеров всероссийской олимпиады, членов сборных команд, и т.п.).

К личному делу абитуриента могут приобщаться иные документы (согласия на обработку и распространение персональных данных и т.п.), предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в т.ч. представленные по усмотрению поступающего.

После истечения срока, указанного в п. 55 Порядка приема в вуз, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в срок, установленный организацией. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в организации (п. 56 Порядка приема в вуз).

4.9. Особенности сбора и обработки ПД, разрешенных СПД для распространения.

4.9.1. Согласие на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий СПД на обработку его ПД. Университет обязан обеспечить СПД возможность определить перечень ПД по каждой категории ПД, указанной в согласии на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения.

4.9.2. В случае раскрытия ПД неопределенному кругу лиц самим СПД без предоставления университету согласия, предусмотренного статьей 10.1 Закона, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких ПД лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4.9.3. В случае, если ПД оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких ПД лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4.9.4. В случае, если из предоставленного СПД согласия на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, не следует, что СПД согласился с распространением ПД, такие ПД обрабатываются университетом без права распространения.

4.9.5. В случае, если из предоставленного СПД согласия на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, не следует, что СПД не установил запреты и условия на обработку ПД, предусмотренные частью 9 статьи 10.1 Закона, или если в предоставленном СПД таком согласии не указаны категории и перечень ПД, для обработки которых СПД устанавливает условия и запреты в соответствии с частью 9 статьи 10.1 Закона, такие ПД обрабатываются университетом без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

4.9.6. Согласие на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, может быть предоставлено университету:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав СПД.

4.9.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав СПД, в том числе порядок взаимодействия СПД с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав СПД.

4.9.8. Молчание или бездействие СПД ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения.



4.9.9. В согласии на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, СПД вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих ПД оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих ПД неограниченным кругом лиц. Отказ университета в установлении СПД запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Закона, не допускается.

4.9.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия СПД опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц ПД, разрешенных СПД для распространения.

4.9.11. Установленные СПД запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) ПД, разрешенных СПД для распространения, не распространяются на случаи обработки ПД в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.9.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) ПД, разрешенных СПД для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию СПД. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) СПД, а также перечень ПД, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании ПД могут обрабатываться только университетом.

4.9.13. Действие согласия СПД на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, прекращается с момента поступления университету требования, указанного в п. 4.9.12.

4.9.14. СПД вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПД, ранее разрешенных СПД для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПД, в случае несоблюдения положений 10.1 Закона или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) ПД в течение трех рабочих дней с момента получения требования СПД или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.9.15. Требования к содержанию согласия на обработку ПД, разрешенных СПД для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав СПД.

## **5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации и с использованием таких средств**

5.1. Обработка ПД без использования средств автоматизации. Порядок и правила обработки ПД без использования средств автоматизации установлены Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПД, осуществляемых без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008.

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

5.1.2. При неавтоматизированной обработке ПД на бумажных носителях:

1) Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

3) Документы, содержащие ПД, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПД.

4) Дела с документами, содержащими ПД, должны иметь внутренние описи документов.



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

1) Типовая форма должна содержать наименование университета, фамилию, имя, отчество и адрес СПД, источник получения ПД.

2) Типовая форма должна предусматривать графу, в которой СПД ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку ПД, содержащихся в данной форме.

3) Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из СПД, чьи ПД содержатся в документе, имел возможность ознакомиться с ними, не нарушая прав и законных интересов иных СПД.

5.1.4. Копирование документов, содержащих ПД, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных СПД, то есть копия документа не должна содержать ПД, относящиеся к другим СПД.

5.1.5. Уточнение ПД, 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 ПД.

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

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПД 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 ПД лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2. Обработка ПД с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обеспечение безопасности ПД при их обработке с использованием средств автоматизации достигается:

1) определением угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПДн (ГИС);

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПДн (ГИС), необходимых для выполнения требований к защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПД;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПДн (ГИС);

5) учетом машинных носителей ПД;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн (ГИС), а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПДн (ГИС);

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности ИСПДн (ГИС).



5.2.2. Не допускается обработка ПД в ИСПДн (ГИС) с использованием средств автоматизации:

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

2) при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации ИСПДн (ГИС).

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

6.1. ПД хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПД, оборудуются надежными замками и сигнализацией. Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, своих ключей на хранение другим лицам.

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

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

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

6.5. Сроки обработки и хранения ПД.

Сроки обработки и хранения ПД, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации (см. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения").

Срок хранения ПД, внесенных в ИСПДн (ГИС), должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов, с которых они вводились в ИСПДн (ГИС).

6.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7. Уничтожение ПД.

6.7.1. Структурными подразделениями университета, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПД, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих ПД, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается ректором (проректором). По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается ректором.

6.7.3. Уничтожение документов содержащих ПД осуществляется путем сожжения или измельчения, после утверждения акта. Должностное лицо, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие ПД, присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание, механическое или химическое уничтожение).

6.7.4. Уничтожение по окончании срока обработки ПД на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПД, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.



6.8. Защита ПД представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД.

6.9. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию

6.10. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.11. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты обеспечивается университетом за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12 Внутренняя защита.

6.12.1 Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к ПД, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты ПД и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами университета.

6.12.2. Для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

1) ограничение и регламентация состава лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД;

2) операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению ПД должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД

3) строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащей ПД между лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД;

4) рациональное размещение рабочих мест лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемых ПД;

5) знание лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД требований нормативно-методических документов по защите ПД;

6) наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных, содержащими ПД;

7) определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение с оборудованием (вычислительная техника, копировальные аппараты, факсы и т.п.) на котором обрабатываются ПД;

8) организация порядка уничтожения ПД;

9) воспитательная и разъяснительная работа с работниками университета по предупреждению утраты ПД;

10) не допускается выдача личных дел работников на рабочие места должностных лиц университета. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору, работникам управления по работе с персоналом и в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора (проректора), - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.12.3. Технические средства на которых осуществляется работа с ПД, должны иметь парольную систему доступа.

6.13. Внешняя защита.

6.13.1. Для защиты ПД создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный



доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ПД и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.13.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности университета, посетители, работники других организационных структур. 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 ПД.

6.13.3. Для обеспечения внешней защиты ПД необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации, в частности, к ним могут относиться:

- 1) порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- 2) пропускной режим организации;
- 3) учет и порядок выдачи удостоверений;
- 4) технические средства охраны, сигнализации;
- 5) технические средства защиты ИСПДн (ГИС);
- 6) порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- 7) требования к защите ПД при интервьюировании и беседах.

## 7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1. Право доступа к ПД имеют ректор; проректоры; руководители структурных подразделений по направлению деятельности; лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД; СПД.

7.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора или проректора, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД.

7.1.3. Доступ СПД к своим ПД предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность СПД или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись СПД или его законного представителя (см. приложение №4).

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

7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Университет вправе передавать ПД в пределах полномочий, установленных федеральными законами:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;



- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей (например, при направлении в командировку);
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать ПД работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников;
- иные контрольно-надзорные органы только в сфере своей компетенции.

7.2.2 Организации, в которые СПД может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к ПД только в случае его письменного разрешения.

7.2.3 Сведения о СПД могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления СПД (см. приложение № 5).

7.2.4 Родственники и члены семей.

ПД могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного согласия самого СПД или в соответствии с федеральными законами.

7.2.5. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке университета и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПД.

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

## **8. Передача персональных данных**

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

1) Не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия СПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью СПД, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2) Не сообщать ПД в коммерческих целях без его письменного согласия.

3) Предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, а при необходимости требовать от этих лиц подписания соглашения (см. приложение №7) о соблюдении этого правила. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4) Осуществлять передачу ПД в пределах университета в соответствии с настоящим Положением.

5) Разрешать доступ к ПД только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья СПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления трудовой деятельности (обучения).



7) Передавать ПД его законному представителю в порядке, установленном данным Положением, федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми ПД, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8) Передавать ПД третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

9) Не отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД по телефону, электронной почте или факсу.

10) По возможности ПД обезличивать.

8.2. Университет вправе поручить обработку ПД третьему лицу с согласия СПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (соглашения), в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия университетом соответствующего акта (далее - поручение университета). Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению университета, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПД, предусмотренные Законом. В поручении университета должны быть определены перечень действий (операций) с ПД, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПД, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ПД и обеспечивать безопасность ПД при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПД в соответствии со ст.19 Закона.

Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению университета, не обязано получать согласие СПД на обработку его ПД.

В случае, если университет поручает обработку ПД другому лицу, ответственность перед СПД за действия указанного лица несет университет. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению оператора, несет ответственность перед университетом.

8.3. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из ПД части данных, которые позволяют идентифицировать СПД, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы с идентифицированной или идентифицируемой личностью. Порядок и правила обезличивания ПД регламентируются приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

## **9. Права и обязанности субъекта персональных данных**

9.1. В целях обеспечения законности обработки и защиты ПД, хранящихся в университете, СПД имеет право на:

- 1) полную информацию о своих ПД и обработке этих данных, в том числе содержащей:
  - подтверждение факта обработки ПД университетом;
  - правовые основания и цели обработки ПД;
  - применяемые университетом способы обработки ПД;
  - сведения о лицах (за исключением работников университета), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора (соглашения) с университетом или на основании федерального закона;
  - обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему СПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
  - порядок осуществления СПД прав, предусмотренных Законом;
  - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;



- 2) свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для защиты своих ПД;
- 4) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона;
- 6) требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в уполномоченный орган по защите прав СПД или в судебном порядке неправомερных действий или бездействия при обработке и защите его ПД.

9.2. В целях обеспечения достоверности СПД обязан:

- 1) предоставить полные достоверные данные о себе;
- 2) в случае изменения сведений, составляющих ПД, в течении пяти рабочих дней с момента их возникновения известить университет о соответствующих изменениях.

## **10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в университете**

10.1. Ответственный за организацию обработки ПД в университете назначается ректором университета из числа работников, относящихся к ректорату университета в соответствии с распределением обязанностей.

10.2. Ответственный за организацию обработки ПД в университете в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области ПД и настоящим Положением.

10.3. Ответственный за организацию обработки ПД в университете обязан:

1) Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты ПД, обрабатываемых в университете от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

2) Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками университета требований законодательства Российской Федерации в области ПД, в том числе требований к защите ПД;

3) Доводить до сведения работников университета положения законодательства Российской Федерации в области ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

4) Организовывать прием и обработку обращений и запросов СПД или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в университете;

5) В случае нарушения в университете требований к защите ПД принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав СПД.

10.4. Ответственный за организацию обработки ПД в университете вправе:

- 1) Иметь доступ к информации, касающейся обработки ПД в университете и включающей:
  - цели обработки ПД;
  - категории обрабатываемых ПД;
  - категории субъектов, ПД которых обрабатываются;
  - правовые основания обработки ПД;
  - перечень действий с ПД, общее описание используемых в Университете способов обработки ПД;
  - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Закона, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - дату начала обработки ПД;



- срок или условия прекращения обработки ПД;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПД в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности ПД в соответствии с требованиями к защите ПД, установленными Правительством Российской Федерации;

2) Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности ПД, обрабатываемых в университете, иных работников университета с возложением на них соответствующих прав и обязанностей, а также, закреплением ответственности, а именно, обязанностей администратора безопасности ПД университета, обязанностей администратора безопасности информационных систем университета, обязанностей ответственных за обработку ПД в структурных подразделениях университета.

10.5. Ответственный за организацию обработки ПД в университете несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки ПД в университете в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области ПД.

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

11.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы обработки и защиты ПД и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие ПД, получающие и использующие их, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования ПД.

11.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.4. Каждый работник университета, получающий для работы документ, содержащий ПД, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПД, 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.

11.6. Разглашение ПД лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД (передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих ПД; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами, регламентирующими обработку и защиту ПД) влечет наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

11.7. В случае причинения ущерба университету лицу, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД и совершившее указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.

11.8. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД и незаконно использовавшее или разгласившее указанную информацию без согласия работника из корыстной или иной личной заинтересованности несёт уголовную ответственность на основании части 2 статьи 137 УК РФ.



## 12. Заключение

12.1. С данным Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники университета (см. приложение №8). Новые работники должны быть ознакомлены с данным документом до подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ), обучающиеся, абитуриенты и остальные СПД должны быть ознакомлены с данным документом под подпись до начала сбора университетом их ПД (см. приложение №9). Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, должны быть не только ознакомлены с данным Положением, но и подписать обязательство о неразглашении ПД (см. приложение №6).

12.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение могут вноситься ответственным за организацию обработки ПД в университете, администратором безопасности ПД университета, администраторами безопасности информационных систем ПД университета, руководителями структурных подразделений и ответственными за обработку ПД в структурных подразделениях университета. Лица, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, а также другие работники университета могут вносить предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение через руководителей своих структурных подразделений и ответственных за обработку ПД в структурных подразделениях.

Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение оформляются служебной запиской на имя ответственного за организацию обработки ПД в университете.

12.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки ответственным за организацию обработки ПД в университете проекта Положения в новой редакции. Проект согласовывается в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета.

Разработчики:

Проректор по общим вопросам



М.А. Ковалёв

Главный специалист по защите информации



А.М. Никитин

Согласовано:

Проректор по цифровой трансформации



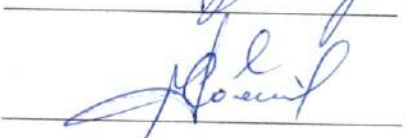
Д.Е. Пашков

Проректор



В.В. Болгова

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

Начальник управления формирования и сопровождения контингента



С.Б. Горяинов

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин



Приложение № 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в Самарском университете

Ректору Самарского университета  
Богатыреву В.Д.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

**Заявление**

о согласии субъекта персональных данных  
на получение персональных данных от третьих лиц

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

\_\_\_\_\_ (категории персональных данных)

в (из) \_\_\_\_\_  
(указать наименование юридического лица откуда могут быть получены персональные данные)

с целью \_\_\_\_\_  
(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)



Приложение № 2  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в Самарском университете

Ректору Самарского университета  
Богатыреву В.Д.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

**Заявление**

об отзыве согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю у Самарского университета согласие на обработку моих персональных данных с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_.  
(указать причину отзыва)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



### Перечень персональных данных

#### 1. Работника:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- должность;
- дата рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и гражданство;
  - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - сведения из разрешения на временное проживание;
  - сведения из вида на жительство;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилия, имена, отчество и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
  - сведения об имуществе (имущественном положении) только для должностных лиц, обязанных подавать такие сведения по закону;
- автобиография;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;
  - сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
  - сведения об образовании и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;
- сведения об ученой степени;
- сведения о доходах (в том числе, номера счетов для расчета с работниками, данных зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их счетов, данные по окладу, надбавкам), налогах и социальных льготах;
  - информация о владении иностранными языками, степень владения;
  - сведения, определяемые при проведении предварительных и периодических медицинских осмотров и о профилактических прививках (противопоказаниях к ним);
- фотография и снимки общественных мероприятий;
- рекомендации и характеристики;
- администрирование и контроль трафика интернета на рабочем месте;
- сведения о трудовой деятельности, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней,
  - содержание и реквизиты трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного) или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о пребывании за границей;
  - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);



- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работника;
- сведения о временной нетрудоспособности работника;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения о деловых и личных качествах работника, носящих оценочный характер;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные водительского удостоверения;
- адрес электронной почты (в университете) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- результаты посещения научно-технической библиотеки университета.

## 2. Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на СПД или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о стипендии;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами; сведения о временной нетрудоспособности обучающихся;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения о личных качествах обучающихся, носящих оценочный характер;
- сведения, изложенные во врачебном профессионально-консультативном заключении – медицинской справке, форме 086/у, данные о профилактических прививках;
- фотография и снимки общественных мероприятий;
- данные свидетельства ГИА (ЕГЭ);
- результаты посещения библиотеки университета.



### 3. Абитуриента:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на СПД или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о стипендии;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами; сведения о временной нетрудоспособности обучающихся;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения о личных качествах обучающихся, носящих оценочный характер;
- сведения, изложенные во врачебном профессионально-консультативном заключении – медицинской справке, форме 086/у;
- фотография и снимки общественных мероприятий;
- данные свидетельства ГИА (ЕГЭ);
- материалы сдачи вступительных испытаний и копия решения апелляционной комиссии;
- результаты посещения библиотеки университета.

### 4. Иных СПД:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- данные из документов, предоставляемых при заключении договоров и в соответствии с требованиями законодательства.



Приложение №4  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в Самарском университете

Ректору Самарского университета  
Богатыреву В.Д.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

**Запрос**

на ознакомление с персональными данными

Прошу предоставить мне (моему законному представителю) для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня (моего законного представителя) об этом.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Примерная форма заявления<sup>1</sup>  
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Ректору Самарского университета  
Богатыреву В.Д.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

**Заявление**

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в СГТУ, где в  
настоящее время я обучаюсь.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение №6  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в Самарском университете

Ректору Самарского университета  
Богатыреву В.Д.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, (Ф. И. О., должность) понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (обучающихся, абитуриентов и т.д.)<sup>2</sup> Самарского университета и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам (обучающимся, абитуриентам и т.д.) Самарского университета.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов и т.д.) Самарского университета строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Положение), с которым ознакомлен(а).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения, а также в случае незаконного разглашения или утраты персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов и т.д.), я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**СОГЛАШЕНИЕ (пример)  
о конфиденциальности и неразглашении информации,  
содержащей персональные данные**

г. Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева», именуемое в дальнейшем «Раскрывающая сторона», в лице ректора Богатырева Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**I. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СОГЛАШЕНИИ**

1.1. Для целей Соглашения следующие термины и понятия имеют указанные ниже замечания:

1.1.1. «Аффилированное лицо» (в отношении любой из Сторон) – любое физическое или юридическое лицо, которое прямо или косвенно контролирует Сторону, находится под контролем Стороны, либо находится со Стороны под общим контролем, а также любое физическое и юридическое лицо, которое может быть признано аффилированным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под «контролем» для целей настоящего Соглашения понимается возможность прямо или косвенно (в силу преобладающего участия в уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо участия в органах управления, либо иным образом) определять решения, принимаемые подконтрольным лицом.

1.1.2. «персональные данные (далее – ПД)» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, далее - СПД).

1.1.3. «Принимающая сторона» - Сторона по настоящему Соглашению, получающая информацию, содержащую сведения, составляющие ПД или доступ к такой информации от Раскрывающей стороны в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.1.4. «Раскрывающая сторона» - Сторона по настоящему Соглашению, являющаяся собственником либо владельцем ПД и предоставляющая ПД Принимающей стороне для использования в соответствии с целями настоящего Соглашения.

1.1.5. «Разглашение ПД» - несанкционированные Раскрывающей стороной действия Принимающей стороны, в результате которых третьи лица получают возможность ознакомления с ПД. Разглашением ПД признается также бездействие Принимающей стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты полученных от Раскрывающей стороны ПД и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны третьих лиц.

1.1.6. «Третьи лица» - юридические лица, не являющиеся Сторонами, их Аффилированными лицами, а также физические лица, не являющиеся аффилированными по



отношению к Сторонам либо не состоящие со Сторонами и/или их Аффилированными лицами в трудовых отношениях.

1.1.7. «Цель Соглашения» - соблюдение Сторонами строгой конфиденциальности в отношении ПД, которые будут в электронном или письменном виде переданы одной Стороной другой Стороне в связи с сотрудничеством между Сторонами.

## **II. ПЕРЕДАЧА И ЗАЩИТА ПД**

2.1. Передача ПД осуществляется Раскрывающей стороной Принимающей стороне путем передачи информации, помеченной Раскрывающей стороной грифом «ПД», на бумажном либо электронном носителе, а также любым иным, согласованным Сторонами способом передачи информации, позволяющим обеспечить конфиденциальность передаваемой информации, а также подтвердить факт передачи ПД Раскрывающей стороной и факт получения такой информации Принимающей стороной.

2.2. Передача Конфиденциальной информации должна сопровождаться: - в случае передачи информации на бумажных или электронных носителях соответствующими подписями Сторонами в Журнале учета машинных носителей информации и документов; - в случае передачи информации по электронным видам связи – получением Раскрывающей стороной по электронным видам связи, использованным для передачи информации, сообщения о получении ПД Принимающей стороной.

2.3. Принимающая сторона по своему усмотрению и с учетом разумной необходимости вправе передавать ПД своим Аффилированным лицам, а также работникам, которым такая информация необходима для работы в целях, предусмотренных настоящим Соглашением.

При передаче ПД Принимающая сторона обязана указать Аффилированным лицам и работникам на конфиденциальный характер такой информации и обязанность обеспечить соответствующий режим защиты информации от несанкционированного доступа со стороны Третьих лиц, предполагающий ограниченный круг лиц, допущенных к работе с ПД, разрешение на копирование документов, содержащих ПД в количестве необходимом для выполнения своих служебных обязанностей и уничтожение сделанных копий при отпадении такой необходимости, ограничение копирования ПД, представленных в электронном виде.

Принимающая сторона несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, повлекшие Разглашение ПД.

2.4. Принимающая сторона обязана обеспечить со своей стороны, со стороны своих Аффилированных лиц, а также со стороны своих работников, имеющих доступ к персональным данным, использование полученных ПД исключительно в целях, предусмотренных настоящим Соглашением, либо в целях, предусмотренных иными заключенными между Сторонами договорами и/или соглашениями, предусматривающими предоставление ПД.

2.5. Принимающая сторона не вправе без письменного разрешения Раскрывающей стороны разглашать или иным образом раскрывать ПД Третьим лицам.

2.6. Не является Разглашением раскрытие любой из Сторон ПД, которые:

- законно являлись или стали известны или доступны Принимающей стороне до ее получения от Раскрывающей стороны;
- без каких-либо ограничений доведены Раскрывающей стороной до сведения Третьего лица, а также являются или стали известны Третьим лицам в результате иных правомерных или противоправных деяний (действий, бездействия) Раскрывающей стороны;
- независимо подготовлены Принимающей стороной без какого-либо обращения к персональным данным Раскрывающей стороны;
- разрешены к раскрытию письменным разрешением Раскрывающей стороны;
- являются общедоступными по состоянию на дату подписания настоящего Соглашения или стали общедоступными после его подписания без нарушения положений законодательства и настоящего Соглашения.



2.7. Запрет на разглашение ПД не распространяется на случаи непреднамеренного и/или вынужденного разглашения ПД по причине действия обстоятельств непреодолимой силы или в силу применения положений действующего законодательства и нормативных актов Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции, либо законных требований компетентных органов государственной власти управления.

2.8. В случаях, предусмотренных п.2.7. настоящего Соглашения, Принимающая сторона обязана предварительно до раскрытия ПД уведомить Раскрывающую сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия ПД, а также об условиях и сроках раскрытия ПД, а при невозможности направления предварительного уведомления – незамедлительно после раскрытия при условии, что направление такого уведомления не нарушает законодательства и/или нормативных актов, регулирующих действия Сторон и/или лица, запрашивающего данную информацию. Принимающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части ПД, раскрытие которых необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае установления судом вины принимающей стороны в Разглашении ПД, либо в их несанкционированном использовании, Раскрывающая сторона имеет право на возмещение убытков, возникших в результате Разглашения ПД или ее несанкционированного использования в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

3.3. Обязанность доказывания факта Разглашения ПД и размера причиненных убытков возлагается на Раскрывающую сторону.

### **IV. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и подлежит исполнению Сторонами с момента его подписания. Соглашение действует до его расторжения по соглашению Сторон. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) дней.

До истечения срока предупреждения Стороны обязаны вернуть друг другу полученные ПД, либо с письменного разрешения Стороны, раскрывшей ПД, уничтожить все документы и их копии, либо иные носители ПД, за исключением случаев, когда уничтожение документов (копий), содержащих ПД, не может быть произведено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и /или нормативными актами, регулирующими деятельность Сторон.

По истечении срока предупреждения настоящее Соглашение считается расторгнутым.

4.2. В случае расторжения настоящего Соглашения по любому основанию обязательства Сторон по неразглашению ПД сохраняются в течение 3 (трех) лет со дня расторжения Соглашения, если новое не будет согласовано Сторонами при расторжении Соглашения.

4.3. Соглашение может быть изменено или дополнено только путем составления и подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые после подписания становятся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение регулируется и толкуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



4.5. Все вопросы разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия спор между Сторонами подлежит рассмотрению в суде.

4.6. Ни одна из Сторон не вправе уступать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

4.7. Настоящее Соглашение представляет собой полное соглашение, заключенное между Сторонами в отношении передачи ПД и их защиты. Настоящее Соглашение отменяет все ранее заключенные письменные соглашения и устные договоренности, касающиеся данного предмета.

4.8. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

## **V. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Принимающая сторона:**

**Раскрывающая сторона:**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

## **VI. ПОДПИСИ СТОРОН**



Приложение № 8  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в Самарском университете

**Лист ознакомления работников**

(наименование структурного подразделения)

с Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» ознакомлен(а)

№№ п/п	Ф.И.О. , должность работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



Приложение № 9  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в Самарском университете

**Лист ознакомления обучающихся<sup>3</sup>**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

с Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» ознакомлен(а)

№№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

<sup>3</sup> Указывается категория физических лиц (обучающиеся, абитуриенты, иные субъекты персональных данных), чьи персональные данные собирает подразделение.