



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

Ректор РГГУ

Е.И. Пивовар

«16» мая 2014 г.

Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов

1. Общие положения

1. Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов (далее Положение), устанавливает определенный порядок выполнения работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее Университет).

1.1. Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, а также с учетом требований Федерального закона № 152 «О персональных данных» и др. (Приложение № 1).

Защита персональных данных осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 2007 г. № 781, от 2008 г. № 687, а также Положения ФСТЭК России от 2010 г. № 58, которые направлены на обеспечение безопасности обработки персональных данных (ПДн) и защиту информации.

1.2. Цель и задачи Положения - определение порядка сбора персональных данных, распределение полномочий и прав допуска работников РГГУ к обработке данных и защита ПДн.

1.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Ст. 86 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 18.07.2011).

1.4. Основные термины, используемые в Положении:

- ≡ персональные данные (ПДн) работника или обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации РГГУ в связи с процедурами трудовой деятельности или обучения;
- ≡ обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- ≡ конфиденциальность персональных данных - обязательное требование не допускать распространение информации без согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- ≡ использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- ≡ блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся, в том числе их передачи;
- ≡ уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;
- ≡ обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;
- ≡ общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- ≡ информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- ≡ документированная информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами,

позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.5. Определение угроз безопасности персональным данным осуществляется на основе «Базовой модели угроз» в соответствии с Порядком проведения классификации (ФСТЭК, ФСБ и Мининформсвязи от 13.02.2008 г. № 55/86/20).

1.6. Информационная система персональных данных РГГУ относится к типовому третьему классу КЗ и не требует специальной сертификации. Акт о классификации утвержден Приказом ректора РГГУ от 15 декабря 2011 г.

2. Сбор и хранение персональных данных

2.1. При заключении трудового договора работник собственноручно предоставляет персональные данные в Управление кадров РГГУ.

2.1.1. В соответствии с приказом о приеме на работу (форма Т-1), работником Управления кадров вносится запись в трудовую книжку и по форме Т-2 заполняется личная карточка работника и учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4).

2.1.2. В унифицированных формах предусмотрена личная подпись работника, подтверждающая внесение достоверных сведений в личную карточку.

2.2. Прием абитуриентов в РГГУ осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения в соответствии с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности РГГУ.

2.2.1. После зачисления абитуриента в РГГУ, формируются:

≡ личные дела обучающихся, в которые подшиваются: ксерокопия документов, удостоверяющих личность; личное заявление о приеме в РГГУ; справки, представленные в Приемную комиссию; материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписка из протокола решения апелляционных комиссий; подлинники документа об образовании; копия приказа о зачислении.

≡ учебные карточки, содержащие личные данные обучающегося и результаты его успеваемости.

2.2.2. Обработка персональных данных студентов и обучающихся в РГГУ по профессиональным образовательным программам, осуществляется в подразделениях РГГУ в зависимости от формы обучения:

≡ среднее общее образование (Гуманитарный колледж, Центр довузовского образования)

≡ среднее профессиональное образование (Архивная школа, Гуманитарный колледж).

≡ первое высшее образование (факультеты, учебно-научные центры).

≡ второе высшее образование (институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, Архивная школа).

≡ дополнительное профессиональное образование и профессиональная переподготовка (институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки, Архивная школа, Гуманитарный колледж, Высшая школа документоведения, Бизнес-школа, Высшая школа художественных практик и музейных технологий).

2.2.3. Данные об абитуриентах и сдаче экзаменов передаются в Федеральный Центр Тестирования в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 27.01.2012 № 36 и письма Рособнадзора от 12.04.2012 № 08-22, а также техническими условиями на подключение к ЗКСПД ФГБУ ФЦТ (согласованы ФСТЭК России 01.02.2012).

2.2.4. В особых исключительных случаях (доверенность на третье лицо, защита авторских прав, особые условия конфиденциальности и пр.) сбор и обработка ПДн работника, обучающегося или абитуриента регламентируются действующими законодательными актами РФ и оформляются согласно типовым формам.

3. Обработка и защита персональных данных

3.1. Редакция ФЗ № 152 от 25.07.2011 допускает обработку персональных данных работника, подписавшего трудовой договор, без дополнительного подтверждения его согласия. (Снятие ранее рекомендованной формы письменного согласия законодательно закреплено в п. 5 ч. 1. ст. 6 «обработка, необходимая для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных»).

3.2. Право доступа к персональным данным обучающихся для подготовки организационно-распорядительной документации и контроля процесса образования имеют:

- ректор и проректоры;
- начальники управлений РГГУ и учебных подразделений.

3.3. Для работы с конфиденциальной информацией каждый работник получает соответствующий доступ - разрешение от администрации и руководителя подразделения РГГУ на право работы с защищаемой информацией с учетом его должностных инструкций.

3.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники выполняется в РГГУ с использованием сертифицированной программной системы 1С: Предприятие 8.2 (сертификат ФСТЭК № 2137 от 20.07.2010).

3.4.1. Бухгалтерская, кадровая и финансовая отчетность в РГГУ в системе 1С: Предприятие 8.2 обрабатывается централизованно с использованием лицензионных программных продуктов и аппаратных средств. Лицензионные договоры о предоставлении права использования программ заключены в письменной форме (п. 2 ст. 1286 ГК РФ) и не нуждаются в государственной

регистрации.

3.4.2. Руководители и работники подразделений, имеющие по должностным обязанностям доступ к системе 1С: Предприятие 8.2, являются ответственными за соблюдение требований конфиденциальности персональных данных – «обязательного требования не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя».

3.4.3. Все работники, имеющие доступ к персональным данным, должны быть предупреждены об ответственности за нарушение конфиденциальности информации. Права и полномочия работника при допуске к конкретным базам данных и их обработке устанавливает руководитель подразделения.

3.4.4. Компьютеры, входящие в информационную систему, защищены индивидуальными паролями доступа: при входе на рабочее место пользователь проходит авторизацию, а для доступа к работе в разрешенном блоке системы 1С каждый пользователь имеет свои личные логин и пароль.

3.4.5. Обнаруженное несанкционированное изменение программного обеспечения регистрируется как нарушение правил работы и режима конфиденциальности, о чем пользователь обязан немедленно доложить руководителю подразделения.

3.4.6. Распечатка документации на бумажный носитель осуществляется исключительно по распоряжению руководителя подразделения или его заместителя и в объемах, необходимых для профессиональной деятельности.

3.4.7. Сведения о медицинских и других справках, являющихся основанием на получение льгот, в электронной базе содержатся в виде номеров приказов РГГУ или реквизитов этих документов.

3.4.8. Работники Управления информатизации и информационных технологий РГГУ осуществляют техническую поддержку компьютерной сети и резервное копирование информации системы 1С: Предприятие 8.2 в соответствии с внутренними инструкциями (должностными инструкциями специалистов и инструкции «Мониторинг информационной безопасности и антивирусного контроля»).

3.4.9. Антивирусные продукты, коммутаторы и сервера, на которых установлена система 1С, имеют все необходимые сертификаты ФСТЭК.

3.4.10. Передача персональных данных в налоговые органы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Казначейством РФ.

3.5. К обработке персональных данных без использования средств автоматизации, помимо ведения делопроизводства на бумажных носителях, относятся работы с применением средств вычислительной техники, необходимых для обеспечения внутреннего делопроизводства: подготовка, согласование, утверждение/подписание и т.д. средствами систем электронного документооборота с возможностью использования сети Интернет.

3.5.1. С целью ограничения доступа к информационным ресурсам выполняется централизованное администрирование работы на персональных компьютерах: подключение к сети Интернет, обязательная авторизация

пользователя, смена паролей, обновление антивирусной защиты и мониторинг попыток несанкционированного доступа

«Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается» - ст. 10 ФЗ № 152.

4. Обязанности работников по защите персональных данных

4.1. Регламентация доступа к конфиденциальным сведениям и обработке ПДн предназначена для разграничения полномочий руководителей и работников РГГУ и осуществляется в Приемной комиссии, Управлении кадров, Учебном управлении и других структурных подразделениях:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований в конкретном подразделении к обращению с конфиденциальными документами и защите информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.2. В Приемной комиссии и структурных подразделениях РГГУ обработка и хранение ПДн осуществляется в порядке, исключающем к ним физический или электронный доступ посторонних лиц:

- перед началом работы помещение подразделения снимается с охраны, а при включении персональных компьютеров выявляются попытки несанкционированного доступа;

- после завершения работы осуществляется проверка выключения персональных компьютеров, опечатывание сейфов и передача помещения под охрану.

4.3. Работник Университета, в связи с исполнением трудовых обязанностей имеющий право доступа к ПДн, обязан:

- выполнять требования организационно-распорядительных документов и инструкций конкретного подразделения по сбору, обработке и передаче ПДн, а также хранению конфиденциальной информации;

- выполнять требования руководителя подразделения по порядку приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия, работник обязан передать документы и иные носители,

содержащие ПДн, другому работнику - по указанию руководителя структурного подразделения;

- при увольнении работника, имеющего право доступа к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн и другую информацию, передаются другому работнику - по указанию руководителя структурного подразделения.

5. Права работника и обучающегося

5.1. Для обеспечения выполнения требований по защите персональных данных в структурных подразделениях РГГУ не обрабатываются сведения:

- ≡ о личном имуществе;
- ≡ жилищных условиях;
- ≡ источниках средств к существованию;
- ≡ биометрические данные;
- ≡ чувствительные и особо чувствительные персональные данные, касающиеся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений;
- ≡ состояния здоровья и интимной жизни лица.

Медицинские и другие справки, являющиеся основанием на получение льгот, а также документы касающейся частной жизни, не сканируются. Оригиналы документов собственноручно предоставляются администрации РГГУ на время оформления соответствующих приказов и распоряжений. В электронной форме во внутренних документах РГГУ содержатся только номера приказов или реквизиты этих справок.

Доступ к обработке ПДн имеют работники в соответствии с их должностными обязанностями (Приложение № 2).

При автоматизированной и неавтоматизированной обработке ПДн права и полномочия работника при допуске к конкретным базам данных и их обработке устанавливает руководитель подразделения.

Руководители подразделений являются ответственными за соблюдение требований о конфиденциальности данных – «обязательного требования не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя» - и осуществляют необходимые организационные мероприятия по защите информации.

5.2. Работники и обучающиеся РГГУ имеют право:

- получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей ПДн;

- требовать от администрации РГГУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных ПДн;

- требовать извещения администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов

персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1

к Положению

Об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и абитуриентов в РГГУ

Федеральные законы, нормативно-правовые и организационно-распорядительные

документы, используемые при разработке Положения

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (Глава 14. Защита персональных данных работника).
2. Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Постановление Правительства РФ от 17.11. 2007. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах».
5. Постановление Правительства РФ от 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
6. Приказ ФСТЭК России от 5.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».
7. Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».
8. Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптографических средств безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием средств автоматизации (утверждены 8 Центром ФСБ России от 21.02.2008 № 149/54-144).
9. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», приказ ФСТЭК, ФСБ России, Министерства информационных технологий и связи РФ от 13.02.2008 № 55/86/20.
10. Федеральный закон «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1.
11. Постановление Правительства РФ № 36 от 27.01.2012 «Об утверждении правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения ЕГЭ».
12. Письмо Рособрнадзора от 12.04.2012 № 08-22 «О регистрации и порядке работы с ФИС ЕГЭ и приема в 2012 г.».
13. Технические условия на подключение к ЗКСПД ФГБУ ФЦТ (согласованы ФСТЭК России 01.02.2012).

Приложение № 2

к Положению

Об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и абитуриентов в РГГУ

**Разрешительная система допуска
на автоматизированное рабочее место в деканате РГГУ**

Деканат выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства, в том числе осуществляет обработку персональных данных обучающихся.

Деканы являются ответственными за соблюдение требований о конфиденциальности данных – «обязательного требования не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя» и осуществляют необходимые организационные мероприятия по защите информации.

В деканатах не обрабатываются сведения следующих видов: о личном имуществе, жилищных условиях, источниках средств к существованию, биометрические данные, а также чувствительные и особо чувствительные ПДн, касающиеся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни лица.

Медицинские и прочие справки, являющиеся основанием на получение льгот, а также документы, касающейся частной жизни, не сканируются.

Основные требования, за нарушения которых обработчик ПДн несет **ответственность**:

- персональные данные могут быть использованы лишь в целях производственной необходимости и выполнения документирования этого процесса;
- допуск к обработке ПДн осуществляется с письменного разрешения, подписанного руководителем деканата;
- пользователь персонального компьютера несет ответственность за нанесение ущерба вверенной ему техники и несанкционированный допуск к работе посторонних лиц.

Работникам деканатов **запрещено**:

- самостоятельно копировать информацию на любые виды носителей (в бумажной или электронной форме).
- вводить в базу данных недостоверную или искаженную информацию.
- пересылать информацию с использованием локальной сети или через Интернет, кроме маршрутов, необходимых для осуществления внутреннего делопроизводства.

ОБРАЗЕЦ заполнения бланка допуска

Список работников, допущенных к обработке персональных данных
в деканате Социологического факультета РГГУ

ФИО	Должность по штатному расписанию	Начало работы в деканате	Окончание работы в деканате	Номер персонального компьютера	Личная Подпись*
Иванова	Методист	01.02.2012		A-123	
Сидоров	Лаборант	03.03.2011		XX -789	
Петров	Диспетчер	07.09.2011		X-99	
*****	Лаборант				

Личная Подпись* является подтверждением об ознакомлении работника с «Должностной инструкцией специалиста» и Положением «Обработка персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов в РГГУ».

Зам. Декана

Дата

Подпись