ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПРИКАЗ

29.12.2016 № 586-К

Москва

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников и студентов в ФГБОУ ВО РГАИС

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО РГАИС, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников и студентов в ФГБОУ ВО РГАИС

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор И.А. Близнец

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ №____

Положение об обработке и защите персональных данных работников и студентов в ФГБОУ ВО РГАИС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и студентов (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская государственная академии интеллектуальной собственности» (далее – РГАИС) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами внутреннего и учебного распорядка РГАИС.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников (студентов) РГАИС, обеспечение защиты прав и свобод работников (студентов) РГАИС при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (студентов) РГАИС, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее положение обязательно для всех работников (студентов) РГАИС. Правила получения, обработки и хранения персональных данных, предусмотренные настоящим Положением, действует в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с РГАИС, обучающихся и других физических лиц, состоявших в договорных и иных гражданско – правовых отношениях с

РГАИС, а также лиц, прекративших трудовые отношения с РГАИС (отчисленных из РГАИС).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором РГАИС и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Основные понятия. Обработка персональных данных работников (студентов)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника (студента) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая РГАИС в связи с трудовыми отношениями с работниками и обучением студентов, определяемая нормативно – правовыми актами

Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

- Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является РГАИС;

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

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

– информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (студента) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работника (студента) на обработку его персональных данных (Приложение № 1, Приложение № 2). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем подачи письменного заявления.

2.2.2. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения трудового договора и (или) гражданско-правового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов

работника (студента) (когда получение согласия субъекта невозможно);

- в др. случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.3. Обработка персональных данных работника (студента) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности; контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы; осуществления оплаты труда и выплаты стипендий; обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (студента) и третьих лиц.

2.2.4. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.6. Персональные данные работника (студента) предоставляются самим работником (студентом). Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (студент) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). Работодатель должен сообщить работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.). Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работодатель обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

2.2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния

здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

2.2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (студента), работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.10. Работник (студент) обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником (студентом), сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника (студента) документами.

2.3. Комплекс документов, содержащих персональные данные, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в РГАИС при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в РГАИС, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– сведения о профессии, специальности работника;

– в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для работников в возрасте до 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; сведения о социальных льготах, о семейном положении работника и членах его семьи, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством (наличие и возраст детей, состояние здоровья членов семьи, наличие у работника иждивенцев, о необходимости ухода за больным членом семьи и др.));

– справку о наличии (отсутствии) судимости (для преподавательского состава, ст. ст. 65, 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.3.2. На каждого работника сотрудником Управления кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, стаж работы, состояние в браке и состав семьи, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер контактного телефона);

– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения о прохождении аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных льготах;

– сведения об увольнении.

2.3.3. В Финансово-административном управлении РГАИС создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы прохождения конкурсного отбора профессорско- преподавательского состава;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству РГАИС, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления на учебу, прохождения обучения и отчисления из академии студентов РГАИС:

2.4.1. При поступлении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию РГАИС следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;

- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- фотографии;
- другие документы, необходимые в отдельных случаях с учетом специфики поступления в ВУЗ и действующим законодательством Российской Федерации (например, поступления в ВУЗ иностранных граждан, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.4.2. После того, как будет принято решение о зачислении на учебу, а также впоследствии в процессе учебы, к документам, содержащим персональные данные студента, также будут относиться:

- приказ о зачислении на учебу, о прохождении учебы, об отчислении из РГАИС;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У, медицинские справки для предоставления академического отпуска;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы о назначении стипендии и материальном поощрении студента;
- сведения о банковских картах;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента (форма №14);
- другие документы.

2.5. Сведения о воинском учете военнообязанных запаса и призывников обрабатываются сотрудниками Финансово-административного управления РГАИС.

В Финансово-административном управлении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках (студентах) в единичном или сводном виде:

- справочно-информационный банк данных по работникам (студентам) для ведения воинского учета (картотеки, журналы);
- переписка с военными комиссариатами;

- копии отчетов, направляемых в военные комиссариаты, вышестоящие органы управления и др. учреждения.

3. Передача и хранение персональных данных

3.1. При передаче персональных данных работника (студента) работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника (студента) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника (студента), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (студента), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (студентов) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников (студентов) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (студента), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности продолжения обучения);

- передавать персональные данные работника (студента) представителям работников (студентов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Передача персональных данных между структурными подразделениями осуществляется в соответствии с инструкцией «О порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные» (Приложение №4).

3.2. Хранение, уничтожение персональных данных работников (студентов).

3.2.1. Персональные данные работника (студента) хранятся:

- на бумажных носителях в Финансово-административном управлении, в деканате, других подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

- в электронном виде централизованно - в автоматизированных информационных системах под управлением программного комплекса ПАРУС-Бухгалтерия, ПАРУС-Зарплата, ПАРУС-кадры, АСУ, официальный сайт ФГБОУ ВО РГАИС (www.rgiis.ru).

3.2.2. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.2.3. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах, трудовые книжки - в металлических, несгораемых шкафах). Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются надежными замками.

3.2.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа пользователей, аутентификацией (пароль, логин) пользователей, использованием криптографических средств (Крипто ПРО), учетом электронных носителей.

3.2.5. Порядок планирования и проведения мониторинга информационной безопасности автоматизированных систем, обрабатывающих персональные данные, от несанкционированного доступа, распространения, искажения и утраты информации определяется проведением мониторинга информационной

безопасности и антивирусного контроля при обработке персональных данных».

3.2.6. Хранение персональных данных работников (студентов) в структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений РГАИС.

3.2.7. Личные дела работников (студентов), первичная учетная документация по учету труда и его оплаты, документы по учету использования рабочего времени, а также иные документы, содержащие персональные данные работников по истечении сроков хранения в структурных подразделениях РГАИС подлежат передаче на хранение в архив РГАИС или уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Доступ к персональным данным работников (студентов). Защита персональных данных

4.1. Право доступа к персональным данным работников (студентов) имеют:

- ректор;
- проректоры (в соответствии с приказом «О распределении функциональных обязанностей между проректорами РГАИС»);
- Начальник ФАУ - главный бухгалтер;
- Заместитель начальника ФАУ по кадровой работе.

Руководители структурных подразделений имеют право доступа к персональным данным работников (студентов) структурного подразделения, касающихся выполнения ими трудовой функции и (или) прохождения обучения.

4.1.1. Процедура оформления допуска к обработке персональных данных работника (студента):

- предоставление руководителями структурных подразделений РГАИС в Финансово-административное управление сведений об обработке персональных данных работников (студентов) без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации (Приложение № 3);
- издание приказа « О допуске к обработке персональных данных»;
- дополнение должностных инструкций сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, функциональными обязанностями о необходимости соблюдения настоящего Положения и утвержденных Инструкций (Приложения №4, №5)

4.1.2. Уполномоченные лица имеют право обрабатывать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных работник (студент) имеет право получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.1.3. Требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.1.4. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.1.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Защита персональных данных работника (студента) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями работодателя (Приложения № 3, №4, №5,№6)

4.3.1. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников (студентов) назначается Заместитель начальника ФАУ по кадровой работе. Ему устанавливается следующий круг обязанностей:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работодателем и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников (студентов) РГАИС положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.3.2. Лицом, ответственным за организацию обеспечения безопасности

автоматизированной обработки персональных данных работников (студентов) назначается Проректор по инновационной деятельности и дистанционному образованию. Ему устанавливается следующий круг обязанностей:

- осуществлять определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- осуществлять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- осуществлять учет машинных носителей персональных данных;
- принимать меры к обнаружению и устранению фактов несанкционированного доступа к персональным данным, а также осуществлять восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечивать регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- осуществлять контроль за техническими мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

4.4.1. Работники РГАИС, имеющие доступ к персональным данным и допущенные к их обработке должны быть ознакомлены под расписку с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные» - Приложение №4, «Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники» - Приложение № 5, а также обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5. Ответственность за нарушение норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента), несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1 к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и студентов в РГАИС»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(работника)

1	Фамилия, имя, отчество	Я_____ _____ _____ (фамилия) (имя) (отчество)
2	Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных	Паспорт: серия_____, номер_____, кем и когда выдан_____
3	Адрес субъекта первоначальных данных	Зарегистрированный по адресу: _____
Даю своё согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая их получение от меня и/или от любых треть их лиц) Оператору:		
4	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности», расположенный по адресу: ул. Миклухо - Маклая, д.55а, г. Москва
с целью:		
5	Цель обработки персональных данных	Моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, между мною и оператором, как работодателем, подтверждения этапов и характера моей трудовой деятельности в ФГБОУ ВО РГАИС, взаимодействия оператора с налоговыми органами
в объеме:		
6	Перечень обрабатываемых персональных данных	Фамилия, имя, отчество, фотография, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, ИНН, номер страхового свидетельства ОПГ (ГПС), номер страхового полиса ОМС, о судимости, профессия (должность), оклад (должностной оклад), ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными группами и уровнями, компенсационные и стимулирующие выплаты, номер лицевого счета зарплатной карты, наличие и группа инвалидности, информация о смене фамилии, имени, отчества, знание иностранных языков, образование (в том числе наименование образовательного учреждения, квалификация по документу об образовании, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, наименование документа об образовании, его серия, номер; послевузовское профессиональное образование), профессия, стаж работы, семейное положение, состав семьи, документ удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, дата регистрации по месту жительства, телефон (в том числе мобильный), адрес электронной почты, ученая степень (в том числе: отрасль науки, дата присуждения ученой степени, диссертационный совет, диплом), ученое звание (в том числе: аттестат, его номер, дат присвоение ученого звания, научная специальность), повышение квалификации, профессиональная переподготовка, общий научно-педагогический стаж (в том числе педагогический стаж работы), наличие научных трудов и/или изобретений, список научных трудов, аттестации, награды (поощрения), почетные звания. Социальные льготы, на которые работни имеет право в соответствии с законодательством РФ, трудовая книжка и сведения содержащиеся в ней, военный билет и сведения содержащиеся в нем.
для совершения:		
7	Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие	Действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 5 целей. Включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом действующего законодательства)
с использованием:		
8	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации

9	Срок, в течение которого действует согласие	Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия
10	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением
11	Дата и подпись субъекта персональных данных	«____»_____20___ г. _____ _____ (фамилия, инициалы субъекта П.Д.) (подпись)

Приложение № 2
к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и студентов в ФГБОУ ВО РГАИС»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(студента)

1	Фамилия, имя, отчество	Я_____ _____ _____ (фамилия) (имя) (отчество)
2	Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных	Паспорт: серия_____, номер_____, кем и когда выдан_____
3	Адрес субъекта первоначальных данных	Зарегистрированный по адресу: _____
Даю своё согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая их получение от меня и/или от любых треть их лиц) Оператору:		
4	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности», расположенный по адресу: ул. Миклухо - Маклая, д.55а, г. Москва
с целью:		
5	Цель обработки персональных данных	Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения кадровой и бухгалтерской документации; учета абитуриентов, студентов, аспирантов, докторантов, слушателей; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности обучающихся, а также наиболее полного исполнения РГАИС обязательств и компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
в объеме:		
6	Перечень обрабатываемых персональных данных	Фамилия, имя, отчество Год, месяц, дата и место рождения Пол Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, вид на жительство – серия и номер документа, кем и когда выдан). Гражданство Адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания Контактные телефоны Адрес электронной почты Сведения об образовании Свидетельство о результатах единого государственного экзамена Сведения воинского учета Социальные льготы Фотографии Данные об обучении в РГАИС Семейное положение Стипендия, материальные поощрения, сведения о банковских картах Медицинская справка формы № 086У
для совершения:		
7	Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие	Действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 5 целей. Включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом действующего законодательства)
с использованием:		
8	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации
9	Срок, в течение которого действует согласие	Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия
10	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением
11	Дата и подпись субъекта персональных данных	«____»_____20___ г. _____ _____ (фамилия, инициалы субъекта П.Д.) (подпись)

Приложение № 3

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и студентов в ФГБОУ ВО РГАИС»

Сведения об обработке персональных данных работников и студентов в РГАИС, осуществляемой **без использования средств автоматизации** в _____

(наименование структурного подразделения)

Перечень обрабатываемых персональных данных (указать наименование типовой формы или вида документов – картотека, журнал, книга. реестр и т.д.)	Цель обработки персональных данных	ФИО и должность лиц, ответственных за обработку и хранение персональных данных	Место хранения (корпус, кабинет, сейф, специально оборудованный шкаф и др.)	ФИО и должность лиц, имеющих доступ к просмотру персональных данных

«_____»_____20_____г._____/_____

(Подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)

Сведения об обработке персональных данных работников и студентов в РГАИС, осуществляемой **с использованием средств автоматизации** в _____

(наименование структурного подразделения)

Перечень обрабатываемых персональных данных (указать наименование типовой формы или вида документов – картотека, журнал, книга. реестр и т.д.)	Цель обработки персональных данных	ФИО и должность лиц, ответственных за обработку и хранение персональных данных	Наименование информационной системы с указанием используемых программных средств. Место установки (корпус, кабинет)	Исходные данные классификации информ. системы				ФИО администратора информ. системы	ФИО и должность лиц, имеющих доступ к просмотру персональных данных
				Структура инф.системы (распределенная, автономная, локальная)	Наличие подключений к сетям общего пользования (да, нет)	Режим обработки персонал. Данных (многопользовательский, однопользовательский)	Разграничение доступа пользователей (да, нет)		

«_____»_____20_____г._____/_____

(Подпись) (Ф.И.О. руководителя подразделения)

Приложение № 4

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и студентов в РГАИС»

Инструкция

о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяются обязательные для всех структурных подразделений академии требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

1.2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- «Персональные данные» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- «обработка персональных данных» - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- «Оператором», организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»;

- «Конфиденциальная информация»- это информация (в документированном

или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативными документами, определяющими основные требования и мероприятия по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных установленные постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания или в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники), в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы, ученая степень, ученое звание, сведения о квалификации, профессии – для сотрудников; курс, группа, факультет, специальность, данные об обучении – для студентов и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных;

1.5. обработка персональных данных допускается с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

1.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем подачи письменного заявления.

1.7. Порядок ведения перечней персональных данных.

1.7.1. В структурных подразделениях РГАИС должны формироваться и вестись перечни персональных данных с указанием регламентирующих документов, мест хранения и ответственных за обработку и хранение данных (*Приложение №3*).

1.7.2. Осуществлять обработку и хранение персональных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.8. Общие правила хранения и передачи персональных данных.

1.8.1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

1.8.2. Сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные, запрещается.

1.8.3. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральным законам Российской Федерации «О персональных данных», а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

1.8.4. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.9. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных

1.9.1. Лица, осуществляющие обработку и хранение персональных данных, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

1.9.2. Сотрудники РГАИС, допущенные к обработке персональных данных, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией.

1.9.3. Ответственность за соблюдение требований законодательства

Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений РГАИС.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Условия хранения персональных данных.

2.1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.1.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.1.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.1.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель

не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.2. Использование типовых форм документов и журналов учета.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Оператора;

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

в) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.2.2. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а

также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

2.3. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных.

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

2.3.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации.

3.1. Правила доступа, хранения и пересылки персональных данных.

3.1.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты

информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.1.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.1.3. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.1.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.1.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.2. Общие требования по защите персональных данных в автоматизированных системах.

3.2.1. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.2.2. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства

автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.2.3. При обработке персональных данных в информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;

в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) описание системы защиты персональных данных.

3.2.4. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации.

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту.

4.2. При использовании съемных носителей персональных данных запрещается:

• хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

• выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4.3. При передаче персональных данных на съемных носителях сторонним организациям их учет и выдача сотрудникам структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных, осуществляется по «Журналу учета съемных носителей персональных данных» (*Приложение*).

4.4. Съемные носители подлежат периодической проверке на вирусы и вредоносное программное обеспечение администратором, ответственным за защиту персональных данных в структурном подразделении. Факт проверки фиксируется в журнале *(Приложение №2)*.

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

Приложение № 5
К «Положению об обработке и защите персональных данных работников и студентов в ФГБОУ ВО РГАИС

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных

_____

(наименование структурного подразделения)

Начат «__»_____20___ г. Окончен «__»__20___ г.

_____
Должность и ФИО ответственного за хранение

_____
Должность и ФИО администратора

№ п/п	Наименование и номер съемного носителя	Фамилия исполнителя	Действие (Получил, вернул, проверил)	Дата и время действия	Подпись исполнителя	Подпись ответственного за хранение