

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»  
(ГУАП)

**ПРИКАЗ**

16.12.2015

Санкт-Петербург

№ 65-389/15

**Об организация обработки персональных данных в ГУАП**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» и Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2015:
  - 1.1. Политику обработки персональных данных в ГУАП (Приложение № 1 к настоящему приказу).
  - 1.2. Положение об обработке персональных данных в ГУАП (Приложение № 2 к настоящему приказу).
  - 1.3. Перечень информационных систем обработки персональных данных (Приложении № 3 к настоящему приказу).
  - 1.4. Перечень обрабатываемых персональных данных в ГУАП (Приложение № 4 к настоящему приказу).
  - 1.5. Перечень должностей, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных (Приложение № 5 к настоящему приказу).

- 1.6. Должностная инструкция работника ГУАП по обработке персональных данных (Приложение № 6 к настоящему приказу).
- 1.7. Должностная инструкция руководителя подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных (Приложение № 7 к настоящему приказу).
- 1.8. Административный регламент реагирования на запросы субъектов персональных данных (Приложение № 8 к настоящему приказу).
- 1.9. Регламент уничтожения персональных данных ГУАП (Приложение № 9 к настоящему приказу).
2. Назначить с 01.12.2015:
- 2.1. Ответственным лицом за организацию обработки персональных данных ГУАП проректора по административной работе и режиму – И.А. Павлова.
- 2.2. Ответственным лицом за взаимодействие с субъектами персональных данных начальника сектора организации обработки персональных данных Отдела кадров (далее – сектор ООПД) – Ю.В. Трифонову.
- 2.3. Ответственным лицом за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ГУАП ведущего специалиста сектора ООПД – Д.Е. Ладвеза.
- 2.4. Ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах ГУАП:

п/н	Наименование информационной системы обработки персональных данных	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе	
		ФИО	Должность
1	2	3	4
1	АИС ГУАП	Башун Владимир Владимирович	Начальник РППО
2	БД «ФЛГ»	Ворошина Людмила Васильевна	Начальник Медицинского центра
3	АРМ Паспортист	Дёмкина Людмила Николаевна	Заведующий общежитием № 1

		Федоров Денис Вячеславович	Заведующий общежитием № 2
		Сафина Зульфия Максудовна	Заведующая общежитием № 3
4	ИС «Бастион»	Васильченко Анатолий Александрович	Начальник ОКПР
5	ИС «Кодекс»: Служебная корреспонденция	Скуридина Татьяна Сергеевна	Зам. начальника ДОУ
6	ИС «Работники»	Плотников Александр Анатольевич	Начальник ОК
7	ИС «Штатное расписание»	Лисина Галина Фоминична	Зам. начальника отдела финансового планирования и анализа
8	ИС «Парус»	Пешкова Галина Юрьевна	Главный бухгалтер
9	ИС «НДФЛ»	Пешкова Галина Юрьевна	Главный бухгалтер
10	АБИС "ИРБИС"	Альшанский Роман Сергеевич	Заведующий отделом компьютеризации библиотеки
11	ИС «Личный кабинет студента ГУАП»	Башун Владимир Владимирович	Начальник РППО
12	ИС «Личный электронный кабинет преподавателей ГУАП»	Башун Владимир Владимирович	Начальник РППО
13	ИС «Система дистанционного образования ГУАП»	Товстоган Александр Анатольевич	Директор центра дистанционного обучения
14	Официальные информационные порталы ГУАП в сети Интернет	Космачев Виктор Михайлович	Начальник МЦИТ

3. Руководителям структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные:

3.1. Совместно с сектором ООПД, в срок до 31.12.2016 провести аудит документов, регулирующие обработку персональных данных в

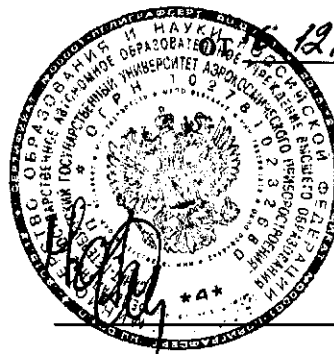
структурном подразделении и информационных системах обработки персональных данных.

- 3.2. В срок до 31.12.2015 ознакомить сотрудников, в чьи должностные обязанности входит обработка персональных данных, с положениями утвержденных документов, регламентирующих обработку персональных данных в ГУАП.
4. Директору ЦИТ Космачеву В.М. обеспечить создание раздела по обработке персональных данных на официальном сайте ГУАП.
5. Считать утратившим силу с 01.04.2015 Приказ ГУАП от 14.12.2007 № 2428.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и режиму И.А. Павлова.

Ректор



Ю.А. Антохина



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГУАП  
Ю.А. Антохина

## ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГУАП

### 1. Общие положения

1.1. Политика обработки персональных данных в ГУАП (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в федеральном государственном автономном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП) с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В Политике используются следующие основные понятия:

1.3.1. **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.3.2. **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;

**1.3.3. 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;

**1.3.4. автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**1.3.5. распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**1.3.6. предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

**1.3.9. обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить

принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**1.3.10. информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**1.3.11. трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу.

## **2. Принципы и условия обработки персональных данных**

### **2.1. Принципы обработки персональных данных**

2.1.1. Обработка персональных данных в ГУАП осуществляется на основе следующих принципов:

2.1.1.1. законности и справедливой основы;

2.1.1.2. ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.1.3. недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

2.1.1.4. соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

2.1.1.5. недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.1.6. обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

2.1.1.7. уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

## **2.2. Условия обработки персональных данных**

2.2.1. Оператор производит обработку персональных данных при наличии хотя бы одного из следующих условий:

2.2.1.1. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2.2.1.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2.2.1.3. обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральными законами.

2.2.1.4. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

2.2.1.5. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.2.1.6. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов ГУАП или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

2.2.1.7. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности



средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

2.2.1.8. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.2.1.9. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

2.2.1.10. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральными законами.

2.2.2. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ГУАП, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и настоящей Политикой.

### **2.3. Конфиденциальность персональных данных**

2.3.1. Работники ГУАП и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

### **2.4. Общедоступные источники персональных данных**

2.4.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных субъектов персональных данных, в том числе справочники, адресные книги и информационные ресурсы, расположенные в сети интернет. В общедоступные источники персональных данных

с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.4.2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если размещение этих сведений не предусмотрено Федеральными законами.

## **2.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

2.5.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Федеральным законом.

## **2.6. Специальные категории персональных данных**

2.6.1. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также данных о наличии (отсутствии) судимости, допускается в случаях, если:

2.6.1.1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2.6.1.2. персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.6.1.3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

2.6.1.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.6.1.5. обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

2.6.1.6. обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

2.6.1.7. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

2.6.1.8. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

2.6.2. Обработка персональных данных о судимости осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Биометрические персональные данные**

2.7.1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность - биометрические персональные данные - могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## **2.8. Трансграничная передача персональных данных**

2.8.1. Работники ГУАП обязаны убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого предполагается осуществлять передачу персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления такой передачи.

2.8.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

2.8.2.1. наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

2.8.2.2. исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

## **3. Права субъекта персональных данных**

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение у Оператора информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральными законами. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора 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.

3.2. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с субъектом персональных данных (потенциальным потребителем) с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных.

3.3. Оператор обязан немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных в вышеуказанных целях, если осуществляемая обработка не предусмотрена федеральными законами.

3.4. В ГУАП не принимаются решения, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

#### **4. Обеспечение безопасности персональных данных**

4.1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием средств автоматизации (в том числе, посредством сети Интернет) осуществляется только с использованием Баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

4.2. Безопасность персональных данных, обрабатываемых в ГУАП, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

4.3. Субъекты персональных данных принимают решение о предоставлении их персональных данных и дают согласие на обработку таких данных свободно, своей волей и в своем интересе. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, субъекту разъясняются юридические последствия отказа от предоставления его персональных данных.

4.4. Для обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в ГУАП создан сектор организации обработки персональных данных при отделе кадров, в рамках работы которого разрабатываются локальные документы, регламентирующие обработку персональных данных, проводится регулярный аудит обработки персональных данных. Работники ГУАП, обрабатывающие персональные данные, проходят инструктаж по ознакомлению с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также локальными документами ГУАП, регламентирующими обработку персональных данных в ГУАП.

4.5. ГУАП принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения обязанностей, предусмотренных законодательством в области защиты персональных данных. Состав и перечень мер определяется самостоятельно. Все принимаемые меры, а также разрабатываемые локальные документы, регламентирующие обработку персональных данных ГУАП утверждаются приказом.

## 5. Заключительные положения

5.1. Иные права и обязанности ГУАП, как оператора персональных данных, в связи с обработкой персональных данных определяются законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Работники ГУАП, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник сектора ООПД



Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов

от 16.12.2015 № 65-380/15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГУАП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет политику ГУАП в отношении обработки персональных данных; определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований; устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.2. Настоящее положение разработано с целью выполнения обязанностей, возложенных на Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП), как оператора персональных данных, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Политикой обработки персональных данных ГУАП.

## **2. Перечень, сроки, цели и способы обработки персональных данных**

2.1. К персональным данным относится следующая информация:

- 2.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.1.2. дата и место рождения;
- 2.1.3. паспортные данные;
- 2.1.4. адрес регистрации, адрес места жительства;
- 2.1.5. гражданство;
- 2.1.6. сведения об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.1.7. сведения трудовой книжки;
- 2.1.8. сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.1.9. данные ИНН;
- 2.1.10. данные о воинской обязанности;
- 2.1.11. сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр.;
- 2.1.12. семейное положение, состав семьи;
- 2.1.13. информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, и результаты медицинского обследования работника;
- 2.1.14. фотография работника (обучающегося);
- 2.1.15. иные персональные сведения.



2.2. Данные сведения и документы, содержащие персональные данные, за исключением отнесенных к общедоступным и обезличенным персональным данным, являются конфиденциальными.

2.3. К субъектам персональных данных в ГУАП относятся:

2.3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с ГУАП

2.3.2. Абитуриенты

2.3.3. Обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты)

2.3.4. Граждане Российской Федерации, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с ГУАП

2.3.5. Посетители (для разового пропуска на территорию корпусов ГУАП)

2.4. Обработка персональных данных в ГУАП происходит в автоматизированном и неавтоматизированном виде.

2.5. Цели обработки персональных данных в ГУАП

2.5.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2.5.2. Обработка персональных данных абитуриентов производится с целью организации приема в ГУАП, в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.5.3. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется с целью реализации образовательных программ среднего, высшего, послевузовского и дополнительного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.4. Обработка персональных данных граждан Российской Федерации, состоящих в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с ГУАП производится исключительно в рамках соответствующих договоров.

2.5.5. Обработка персональных данных посетителей ГУАП ведется с целью обеспечения контрольно-пропускного режима ГУАП.

2.6. Перечень обрабатываемых персональных данных определяется целями обработки, требованиями нормативных кадровых, финансовых документов ГУАП и нормативно-правовыми актами, регламентирующие процесс достижения заявленных целей.

2.7. Конкретный *Перечень обрабатываемых персональных данных* утверждается приказом ГУАП, изменения в указанный документ вносятся на основании регулярного аудита обработки персональных данных или изменений законодательства РФ.

2.8. На территории ГУАП следующие персональные данные являются общедоступными, поскольку становятся известны неограниченному кругу лиц:

2.8.1. Персональные данные работников:

2.8.1.1. Фамилия, Имя, Отчество

2.8.1.2. Должность

2.8.1.3. Структурное подразделения

2.8.1.4. Контактный рабочий телефон и рабочий электронный адрес

2.8.2. Персональные данные студентов:

2.8.2.1. Фамилия, Имя, Отчество

2.8.2.2. Номер группы, факультета, направления подготовки, года обучения

### 2.8.2.3. Успеваемость

## 2.9. Сроки обработки персональных данных

### 2.9.1. Сроки хранения личных дел работников

2.9.1.1. Личные дела работников, имеющих ученые степени и звания, а также ректоров ГУАП хранятся постоянно.

2.9.1.2. Личные дела остальных сотрудников подлежат хранению 75 лет.

### 2.9.2. Сроки хранения личных дел обучающихся

2.9.2.1. Личные дела аспирантов и студентов, окончивших Университет или отчисленных со старших курсов, находятся в архиве на протяжении 75 лет.

2.9.2.2. Для личных дел студентов, отчисленных с 1-3 курсов, срок хранения сокращается до 15 лет.

2.9.2.3. Личные дела абитуриентов и персональные данные лиц, предоставленные для разового прохода на территорию ГУАП хранятся на протяжении одного года.

2.9.2.4. Персональные данные граждан Российской Федерации, состоящих в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с ГУАП, хранятся на протяжении 15 лет с момента окончания таких отношений.

2.9.3. Перечень персональных данных и сроки их хранения в автоматизированных информационных системах персональных данных определяются в соответствующих положениях о системе.

2.9.4. *Перечень информационных систем персональных данных ГУАП* утверждается приказом ГУАП.

### **3. Организация обработки персональных данных в ГУАП**

#### **3.1. Ответственные лица**

3.1.1. Для организации обработки персональных данных в ГУАП в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных создан Сектор организации обработки персональных данных при Отделе кадров.

3.1.2. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в ГУАП назначается приказом ГУАП.

#### **3.2. Допуск работников к обработке персональных данных**

3.2.1. *Перечень должностей, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных* утверждается приказом ГУАП.

3.2.2. Работники допускаются к обработке персональных данных согласно *Перечню должностей, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных*, после ознакомления под роспись с локальными документами, касающимися обработки персональных данных и подписания Обязательства о неразглашении персональных данных.

3.2.3. *Форма обязательства о неразглашении персональных данных* приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2.4. Обязательства о неразглашении персональных данных хранятся в личных делах сотрудников университета.

3.2.5. Требования к работникам ГУАП в части касающейся обработки персональных данных указаны в *Должностной инструкции работника ГУАП по обработке персональных данных* и

*Должностной инструкции руководителя подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных.*

### **3.3. Получение персональных данных**

3.3.1. Персональные данные субъекта персональных данных получаются лично от субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Перед началом обработки персональных данных у субъекта необходимо получить согласие на такую обработку. Согласие на обработку должно быть дано в утвержденной форме и иметь собственноручную подпись субъекта персональных данных. Согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах и (или) в соответствующих структурных подразделениях университета.

3.3.3. ГУАП не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, членстве в общественных организациях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами или с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3.4. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

3.3.4.1. фамилию, имя, отчество, адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

3.3.4.2. цели обработки персональных данных;

3.3.4.3. объем персональных данных, на обработку которых дается согласие;

3.3.4.4. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается;

3.3.4.5. срок, в течении которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.3.5. *Типовая форма согласия обучающегося на обработку его персональных данных в ГУАП* приведена в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.3.6. *Типовая форма согласия работника на обработку его персональных данных в ГУАП* приведена в Приложении №3 к настоящему Положению.

### **3.4. Обеспечение безопасности персональных данных**

#### **3.4.1. Автоматизированная обработка персональных данных**

3.4.1.1. Все автоматизированные системы обработки персональных данных ГУАП должны быть введены в эксплуатацию приказом ГУАП.

3.4.1.2. Для каждой автоматизированной системы назначается ответственное лицо, которое обязано следить за процессом обработки персональных данных в соответствующей системе; проводить обучение работников, допущенных к работе в этой системе.

3.4.1.3. Безопасность персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

- 3.4.1.4. Меры по обеспечению безопасности информационных систем персональных данных описываются в положении о соответствующей системе.
- 3.4.1.5. Допуск должностных лиц к обработке персональных данных осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей доступа (паролей).
- 3.4.1.6. Размещение автоматизированных информационных систем с персональными данными должно обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в соответствующих помещениях посторонних лиц.
- 3.4.1.7. Компьютеры, 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, а равно общими (одинаковыми) паролями, не допускается.
- 3.4.1.8. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, не допускается, за исключением случаев, когда субъект персональных данных предоставил письменное согласие на такую передачу.
- 3.4.1.9. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:
- 3.4.1.9.1. использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в

технические средства, или съемных маркированных носителей;

3.4.1.9.2. недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

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

3.4.1.10. При осуществлении обработки персональных данных с использованием средств автоматизации для каждой информационной системы персональных данных должен быть назначен администратор, а для систем высоких классов – также администратор системы безопасности. Техническое обслуживание оборудования должно осуществляться соответствующим обслуживающим персоналом.

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



- 3.4.1.11.1. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в автоматизированных информационных системах, правилами работы с ними;
  - 3.4.1.11.2. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе, прав и паролей доступа;
  - 3.4.1.11.3. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
  - 3.4.1.11.4. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
  - 3.4.1.11.5. описание системы защиты персональных данных;
  - 3.4.1.11.6. иные требования по защите персональных данных, установленных инструкциями Университета по их использованию и эксплуатации.
- 3.4.1.12. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются локальными нормативными документами, регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

### **3.4.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных**

3.4.2.1. Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.4.2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается запись на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.4.2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

3.4.2.3.1. о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации;

3.4.2.3.2. о категориях обрабатываемых персональных данных;

3.4.2.3.3. об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

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

3.4.3.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом;

3.4.3.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

#### **4. Запросы субъектов персональных данных и на предоставление персональных данных**

4.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных в ГУАП, для этого он направляет запрос по форме, предусмотренной **Административным регламентом реагирования на запросы, касающиеся обработки персональных данных.**

4.2. Ответы на запросы предоставления персональных данных от третьих лиц, содержащих персональные данные, не относящиеся к общедоступным данным (п. 2.7. настоящего Положения), предоставляются только при наличии письменного согласия соответствующего субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Процесс обработки таких запросов утверждается **Административным регламентом реагирования на запросы, касающиеся обработки персональных данных.**

#### **5. Хранение и уничтожение персональных данных**

5.1. Хранение персональных данных работников (обучающихся) должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных. Срок хранения не должен превышать срока, который требуется для обработки персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки.

- 5.2. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и машинных носителях информации в специально выделенных хранилищах подразделений ГУАП, а также в информационных системах ГУАП, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.
- 5.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 5.4. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.
- 5.5. Не допускается:
- 5.5.1. хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
  - 5.5.2. вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.
- 5.6. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные.
- 5.7. Уничтожение персональных данных в информационных системах, на машинных и бумажных носителях информации должно производиться в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных. При

невозможности уничтожения персональных данных в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, обеспечивается их блокирование и обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий шести месяцев.

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

5.9. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

5.10. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.

5.11. Уничтожение персональных данных по достижению целей обработки и окончания сроков хранения осуществляется в соответствии с *Порядком уничтожения персональных данных ГУАП*, утвержденным приказом ГУАП.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ГУАП и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом ГУАП.

6.3. Все работники ГУАП, осуществляющие обработку персональных данных, согласно **Перечню должностей, в должностные обязанности**

которых входит обработка персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим положением.

6.4. Должностные лица ГУАП, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

Начальник сектора ООПД



Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму

И.А. Павлов

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе  
режиму ГУАП  
И. А. Павлов



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(должность)

уведомлен(а) о том, что в связи с исполнением мной должностных обязанностей осуществляю обработку персональных данных работников, обучающихся и (или) других субъектов. Обязуюсь:

- Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением мною должностных обязанностей.
- При обнаружении факта неправомерной подмены, удаления, разглашения и использования в собственных целях персональных данных работником университета уведомлять об этом непосредственного начальника.
- Соблюдать режим обеспечения безопасности персональных данных:
  - Входить в информационные системы обработки персональных данных только под своей учетной записью.
  - Не разглашать сведения о своей учетной записи (login, пароль, ключ ЭЦП).

- Своевременно менять пароль (сертификат). Старый и новый пароль должны кардинально отличаться и не иметь логической связи. Длина пароля должна быть не менее шести символов, включать в себя как символьные, так и численные значения.
- Если пароль (сертификат) от учетной записи узнал кто-либо, пароль (сертификат) сменить самостоятельно или обратившись к администратору системы.
- При покидании своего рабочего места блокировать компьютер.
- Проверять, что антивирус, установленный на рабочем месте, регулярно обновляется. Если обновления не происходит незамедлительно обращаться к администраторам системы.
- Следить за тем, чтобы лица, не имеющие разрешения на доступ к персональным данным, не имели доступа к документам, содержащим такую информацию, или к рабочему месту, где происходит её обработка.
- В случае если стало известно о доступе посторонних лиц к персональным данным, незамедлительно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения и администраторам системы.

Об ответственности за невыполнение указанных обязательств и за разглашение персональных данных предупрежден(а).

С положениями законодательства Российской Федерации и внутренними актами ГУАП, касающимися обработки персональных данных ознакомлен(а).

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



ПРОВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе  
режиму ГУАП  
И. А. Павлов



**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА  
ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГУАП**

Я \_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_

(дата, кем выдан)

даю свое согласие на смешанную обработку моих персональных данных (объем обрабатываемых персональных данных определен Перечнем обрабатываемых персональных данных в ГУАП) в информационных системах Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения" (далее ГУАП), юридический адрес которого: Санкт-Петербург, 190000, ул. Большая Морская, д.67, лит. А, с целью организации процесса приема, обучения и отчисления в ГУАП.

Я согласен, что мои персональные данные будут обрабатываться в течении:

- 15 лет с момента отчисления с 1-3 курса,
- 75 лет после получения мною документа об образовании.

Я согласен с тем, что на территории университета информация о моем статусе как студента, форме обучения, факультете, группе, курсе, специальности, филиале, дате поступления, информация об успеваемости и

обучении, а также о ФИО является общедоступной.

В случае отзыва настоящего согласия, ГУАП продолжит обработку персональных данных без согласия, поскольку такая обработка необходима для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на ГУАП, как на высшее учебное заведение.

Настоящее согласие подлежит хранению в Личном деле.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)



должности, структурном подразделении, рабочим контактам, а также о ФИО является общедоступной и может размещаться в общедоступных источниках. Я согласен на размещение моих фотографий, сделанных на мероприятиях ГУАП или предоставленных мною лично, на информационных порталах ГУАП.

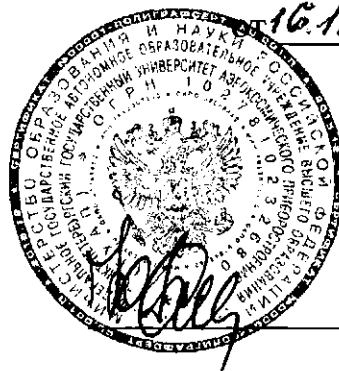
Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам (в том числе и трансграничную передачу), в случае, если это будет необходимо для организации командировок, заключения договоров и участия в конференциях и других мероприятиях, связанных с выполнением моих служебных обязанностей.

В случае отзыва настоящего согласия, ГУАП продолжит обработку персональных данных без согласия, поскольку такая обработка необходима для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных трудовым законодательством РФ на ГУАП.

Настоящее согласие подлежит хранению в Личном деле.

---

(подпись) / (расшифровка подписи) / (дата)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГУАП  
Ю.А. Антохина

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В  
ГУАП ДЛЯ КАЖДОЙ КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ**

Персональные данные	Категория	Примечание
<b>Персональные данные работников</b>		
Фамилия, Имя, Отчество	Общедоступные сведения	
Контактные данные	Иные данные	
Дата рождения	Иные данные	
Место рождения	Иные данные	
Адрес регистрации	Иные данные	
Адрес места жительства	Иные данные	
Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, когда выдан)	Иные данные	
Гражданство	Иные данные	
Сведения об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки	Иные данные	
Сведения трудовой книжки	Иные данные	
Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Иные данные	

Данные ИНН	Иные данные	
Сведения о воинском учете	Иные данные	
Сведения о наличии судимости	Иные данные	
Фотографии	Не используются для идентификации	Размещаются на информационных досках и на официальном сайте только с согласия работника
Медицинские данные	Специальная категория	Обрабатываются только сотрудниками с медицинским образованием
Данные о семейном положении	Иные данные	
Внутренние сведения о работнике: <ul style="list-style-type: none"> <li>– должность</li> <li>– структурное подразделение</li> <li>– рабочие контакты</li> </ul>	Общедоступные сведения	
Внутренние сведения о работнике: <ul style="list-style-type: none"> <li>– данные об отпусках</li> <li>– данные о заработной плате</li> <li>– налоговые отчисления</li> <li>– приказы по личному составу</li> </ul>	Иные данные	

<b>Персональные данные обучающихся</b>		
Фамилия, Имя, Отчество	Общедоступные сведения	
Контактные данные	Иные данные	
Дата рождения	Иные данные	
Место рождения	Иные данные	
Адрес регистрации	Иные данные	
Адрес места жительства	Иные данные	
Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, когда выдан)	Иные данные	
Гражданство	Иные данные	
Фамилия, Имя, Отчество родителей (представителей)	Иные данные	
Сведения о предыдущем образовании	Иные данные	
Сведения о воинской обязанности	Иные данные	
Сведения о социальных льготах	Иные данные	
Результаты ЕГЭ	Иные данные	
Фотографии	Не используются для идентификации	Размещаются на информационных досках и на официальном сайте только с согласия работника
Медицинские сведения	Специальная категория	Обрабатываются только сотрудниками с

		медицинским образованием
<p>Внутренние сведения об обучении</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форма обучения</li> <li>- факультет</li> <li>- курс</li> <li>- группа</li> <li>- направление обучения</li> </ul>	Общедоступные сведения	Общедоступные сведения
<p>Внутренние сведения об обучении</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основа обучения (бюджет/договор)</li> <li>- сведения о движении (приказы)</li> <li>- сведения об успеваемости</li> </ul>	Иные данные	
<b>Лица, находящиеся в договорных отношениях с ГУАП</b>		
Фамилия, Имя, Отчество	Иные данные	
Контактные данные	Иные данные	
Дата рождения	Иные данные	
Место рождения	Иные данные	
Адрес регистрации	Иные данные	
Адрес места жительства	Иные данные	
Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, когда выдан)	Иные данные	
Гражданство	Иные данные	
СНИЛС	Иные данные	
ИНН	Иные данные	



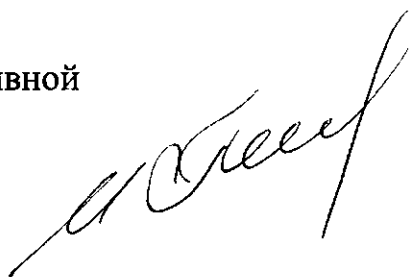
Сведения о посетителях		
Фамилия, Имя, Отчество	Иные данные	Обрабатываются только в неавтоматизированном виде
Паспортные данные (номер, серия)	Иные данные	

Начальник сектора ООПД

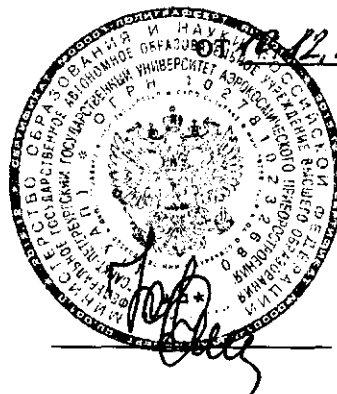


Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

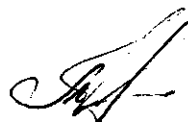
Ю.А. Антохина

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

п/н	Наименование информационной системы обработки персональных данных	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе	
		ФИО	Должность
1	2	3	4
1	АИС ГУАП	Башун Владимир Владимирович	Начальник РППО
2	БД «ФЛГ»	Ворошина Людмила Васильевна	Начальник Медицинского центра
3	АРМ Паспортист	Дёмкина Людмила Николаевна	Заведующий общежитием № 1
		Федоров Денис Вячеславович	Заведующий общежитием № 2
		Сафина Зульфия Максудовна	Заведующая общежитием № 3
4	ИС «Бастион»	Васильченко Анатолий Александрович	Начальник ОКПР
5	ИС «Кодекс»: Служебная корреспонденция	Скуридина Татьяна Сергеевна	Зам. начальника ДОУ
6	ИС «Работники»	Плотников Александр Анатольевич	Начальник ОК
7	ИС «Штатное расписание»	Лисина Галина Фоминична	Зам. начальника отдела финансового планирования и анализа
8	ИС «Парус»	Пешкова Галина Юрьевна	Главный бухгалтер

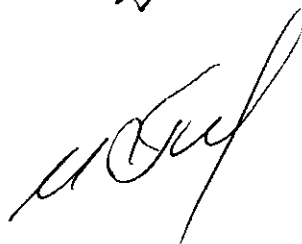
9	ИС «НДФЛ»	Пешкова Галина Юрьевна	Главный бухгалтер
10	АБИС "ИРБИС"	Альшанский Роман Сергеевич	Заведующий отделом компьютеризации библиотеки
11	ИС «Личный кабинет студента ГУАП»	Башун Владимир Владимирович	Начальник РППО
12	ИС «Личный электронный кабинет преподавателей ГУАП»	Башун Владимир Владимирович	Начальник РППО
13	ИС «Система дистанционного образования ГУАП»	Товстоган Александр Анатольевич	Директор центра дистанционного обучения
14	Официальные информационные порталы ГУАП в сети Интернет	Космачев Виктор Михайлович	Начальник МЦИТ

Начальник сектора ООПД



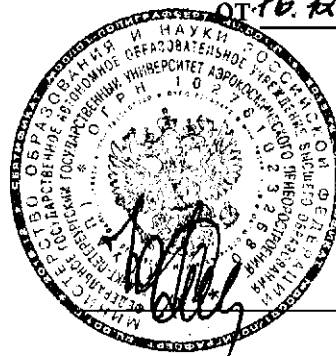
Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов

от 16.12.2016 № 65-3/2016



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГУАП  
Ю.А. Антохина

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, В ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
КОТОРЫХ ВХОДИТ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В ГУАП следующие должности подразумевают обработку персональных данных:

Структурное подразделение	Должность, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных
Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ректор</li> <li>– Главный бухгалтер;</li> <li>– Проректор по учебно – воспитательной работе</li> <li>– Проректор по научной и инновационной –деятельности</li> <li>– Проректор по стратегическому планированию и управлению</li> <li>– Проректор по развитию университетского комплекса</li> <li>– Ученый секретарь</li> <li>– Помощник проректора</li> <li>– Помощник Ректора</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Секретарь проректора</li> <li>– Заместитель первого проректора</li> </ul>
<b>Департамент образовательных и научных программ</b>	
Институты (№1-5, ИБМП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Директор института</li> <li>– Заместитель директора института</li> <li>– Заместитель декана факультета</li> <li>– Заведующий кафедрой</li> <li>– Секретарь факультета</li> <li>– Специалист по УМР (первой категории, второй категории, ведущий)</li> <li>– Методист института</li> <li>– Специалист (первой категории, второй категории, ведущий)</li> <li>– Старший диспетчер</li> </ul>
Факультеты (№6-12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Декан факультета</li> <li>– Заместитель декана</li> <li>– Заведующий кафедрой</li> <li>– Документовед</li> <li>– Специалист по УМР (первой категории, второй категории, ведущий)</li> </ul>
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора библиотеки</li> <li>– Заведующий отделом</li> <li>– Заведующий сектором</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Главный библиотекарь</li> <li>– Ведущий библиотекарь</li> <li>– Ведущий программист</li> </ul>
Центры и отделы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Специалист (первой категории, второй категории, ведущий)</li> <li>– Старший диспетчер</li> <li>– Директор центра</li> <li>– Заместитель директора центра</li> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Программист (первой категории, второй категории, ведущий)</li> </ul>
<b>Административный департамент</b>	
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Документовед</li> <li>– Ведущий документовед</li> </ul>
Отдел документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Ведущий документовед</li> </ul>
Первый отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Ведущий документовед</li> <li>– Ведущий библиотекарь</li> <li>– Документовед первой категории</li> <li>– Библиотекарь</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Специалист по защите информации</li> </ul>
Второй отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Ведущий специалист</li> <li>– Специалист</li> </ul>
Медицинский центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Главный врач</li> <li>– Врачи</li> <li>– Медицинские сестры</li> <li>– Регистратор СОК</li> <li>– Главный администратор СОК</li> <li>– Координатор спортивных занятий</li> </ul>
Общежитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заведующий общежитием</li> <li>– Комендант</li> <li>– Паспортист</li> </ul>
Отдел по работе в общежитиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Ведущий специалист</li> <li>– Специалист первой категории</li> </ul>
Отдел контрольно-пропускного режима	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Контролер</li> </ul>
Штаб гражданской обороны	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник штаба</li> <li>– Секретарь</li> </ul>
<b>Департамент социально – воспитательной работы</b>	
Все отделы и центры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Директор центра</li> <li>– Ведущий специалист</li> <li>– Специалист</li> <li>– Специалист первой категории</li> </ul>
<b>Департамент экономики и финансов</b>	
Финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Ведущий бухгалтер</li> <li>– Бухгалтер</li> </ul>
Материальный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Ведущий бухгалтер</li> <li>– Бухгалтер</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника отдела</li> <li>– Ведущий юрист – консультант</li> <li>– Юрист – консультант первой категории</li> </ul>
Отдел финансового планирования и анализа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель начальника</li> <li>– Ведущий экономист</li> </ul>
<b>Департамент научно – инновационной деятельности</b>	
Отдел нормативно-методического сопровождения и учета внешних связей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Заместитель начальника</li> <li>– Ведущий документовед</li> </ul>
Центр послевузовского профессионального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора</li> <li>– Ведущий специалист по УМР</li> </ul>
<b>Департамент развития университетского комплекса</b>	
Отдел безопасности и охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник отдела</li> <li>– Ведущий инженер (по охране труда)</li> </ul>



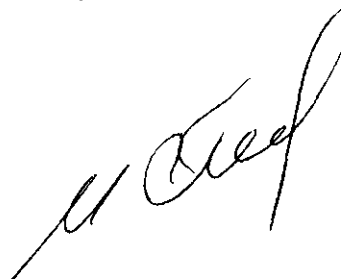
	- Ведущий инженер (пожарная профилактика)
--	---

Начальник сектора ООПД



Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов



16.12.2015 № 65-389/15  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГУАП  
Ю.А. Антохина

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ГУАП ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 1. Обязанности работника

- 1.1. Обязан знать и соблюдать требования федерального законодательства в области обработки персональных данных, а также локальных документов ГУАП, регламентирующих процесс обработки персональных данных.
- 1.2. Соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе:
  - 1.2.1. Вовремя менять пароли для доступа к рабочему месту, на котором ведется обработка персональных данных.
  - 1.2.2. Хранить носители персональных данных в недоступных третьим лицам местах.
  - 1.2.3. Не разглашать персональные данные, не относящиеся в общедоступной категории персональных данных, без наличия соответствующего согласия субъекта персональных данных.
  - 1.2.4. Не передавать персональные данные по электронной почте без письменного согласия субъекта персональных на такое действие.
  - 1.2.5. Контролировать обновление средств защиты персональных данных на своем рабочем месте.

1.2.6. Не собирать и не распространять персональные данные не относящиеся к деятельности, связанной с выполнением своих служебных обязанностей.

1.3. Сообщать о любых нарушениях безопасности персональных данных своему непосредственному руководителю.

## 2. Права работника

2.1. Подготавливать предложения по внесению изменений в локальную документацию ГУАП, регулиующую обработку персональных данных.

2.2. Запрашивать у сотрудников, участвующих в обработке и обеспечении безопасности персональных данных, информации и документов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.

## 3. Ответственность

3.1. За несоблюдение требований федерального законодательства о персональных данных предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность.

3.2. В случае нарушения установленного федеральным законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) предусмотрены административные штрафы.

Начальник сектора ООПД

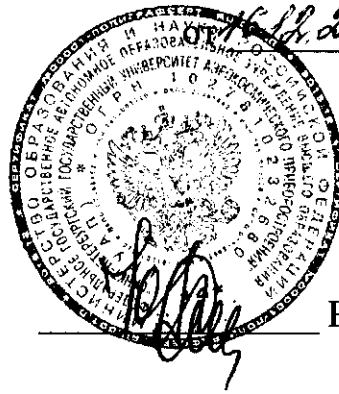


Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов



от 16.08.2015 № 65-380/16

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРОМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **1. Обязанности руководителя подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных**

- 1.1. Предоставлять право доступа сотрудникам подразделения к обработке персональных данных.
- 1.2. Организовывать обучение и ознакомление сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с положениями федерального законодательства в области персональных данных и локальными документами ГУАП.
- 1.3. Следить за работоспособностью автоматизированной системы обработки персональных данных, если такая есть в подразделении.
- 1.4. Сообщать о всех инцидентах безопасности персональных данных в сектор организации обработки персональных данных или ответственному за обработку персональных данных ГУАП.
- 1.5. Вести журналы учета, входящих в состав организационно-распорядительной документации, если такая обязанность возложена на него приказом ГУАП.
- 1.6. Производить хранение эталонного программного обеспечения средств защиты информации или передавать его на хранение ответственному за

обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ГУАП.

- 1.7. Сопровождать и контролировать сторонние организации (подрядчиков) в случае привлечения их для обслуживания, настройки и ремонта средств обработки и средств защиты персональных данных.
  - 1.8. Предоставлять необходимую информацию при проведении проверок регулирующими органами и при проведении контрольных мероприятий по защите персональных данных.
  - 1.9. Проверять соответствие обработки персональных данных в структурном подразделении требованиям законодательства не реже, чем раз в три года.
  - 1.10. Проверять наличие необходимой документации о соответствии автоматизированной информационной системы обработки персональных данных требованиям законодательства.
  - 1.11. Организовывать обработку персональных данных в неавтоматизированном виде в подразделении в соответствии с требованиями законодательства.
- 2. Права руководителя подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных**
- 2.1. Подготавливать предложения по внесению изменений в локальную документацию ГУАП, регулиующую обработку персональных данных.
  - 2.2. Запрашивать у сотрудников, участвующих в обработке и обеспечении безопасности персональных данных, информации и документов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3. Ответственность**
- 3.1. За несоблюдение требований федерального законодательства о персональных данных предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность.

3.2. В случае нарушения установленного федеральным законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) предусмотрены административные штрафы.

Начальник сектора ООПД



Ю.В. Трифонова

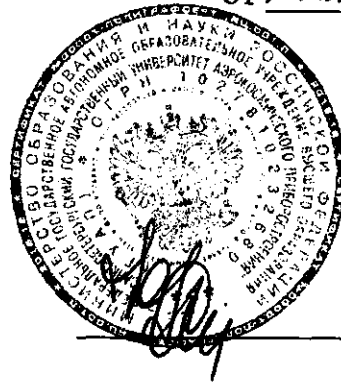
Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов

Приложение № 8 к приказу ГУАП

от 16.12.2015 № 65-380/15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РЕАГИРОВАНИЯ НА ЗАПРОСЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных ГУАП и Положением об обработке персональных данных ГУАП.

Целью настоящего Регламента является определение единого и обязательного порядка приема, регистрации, рассмотрения запросов и обращений, касающихся обрабатываемых персональных данных в ГУАП, от субъектов персональных данных, их законных представителей и других лиц, а также принятия мер по данным обращениям и запросам.

Данный документ применяется при выполнении таких процедур как:

- прием и регистрация запросов и обращений, касающихся обрабатываемых персональных данных в ГУАП, поступивших от субъектов персональных данных, их законных представителей и других лиц;
- рассмотрение запросов и обращений запросов и обращений, касающихся обрабатываемых персональных данных в ГУАП, поступивших от

субъектов персональных данных, их законных представителей и других лиц и подготовка соответствующих ответов;

– своевременное перенаправление запросов и обращений запросов и обращений, касающихся обрабатываемых персональных данных в ГУАП, поступивших от субъектов персональных данных, их законных представителей и других лиц заинтересованным подразделениям.

Ответственным за выполнение требований данного документа, реагирование на запросы субъектов персональных данных и реализацию указанных в настоящем Регламенте процедур являются Начальник ДОУ и Начальник ОК в рамках своих должностных инструкций.

## **2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ**

### **2.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПДН**

Запрос и обращение может быть направлено в ГУАП как в письменной, так и в электронной форме. Для ускорения подачи и обработки запросов разработана универсальная форма запроса (Приложение № 1)

К письменным запросам относятся любые письменные обращения, направленные в адрес ГУАП, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.

К электронным запросам относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в электронном письме электронной цифровой подписи, такой запрос может быть выполнен только в случае, если субъект персональных данных, которого касается указанный запрос, дал письменное согласие на передачу своих данных третьим лицам с использованием открытых каналов связи (Приложение № 2). Оригинал такого согласия



предоставляется лично и подписывается в присутствии сотрудника отдела кадров ГУАП. В случае невозможности личной подачи такого согласия, возможно направление нотариально заверенного согласия через отделения почтовой связи. Для проживающих за границей такое согласие может быть заверено в генеральном консульстве Российской Федерации. В случае отсутствия указанного согласия в ответ на полученные запросы по электронной почте направляется стандартный ответ (Приложение № 3).

Первичный учет поступивших запросов осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота ГУАП.

## **2.2 ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПДН**

К личным обращениям относятся обращения при непосредственном посещении субъектом персональных данных (или его законным представителем) подразделений ГУАП.

При поступлении личного обращения работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, выясняются:

- фамилия, имя, отчество и реквизиты документа (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе), удостоверяющего личность лица, запрашивающего персональные данные,
- фамилия, имя, отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта, в отношении которого подается запрос,
- суть обращения,
- желаемый способ и реквизиты для получения ответа на запрос.

При личном обращении ответственный работник должен предоставить соответствующий бланк обращения для оформления письменного запроса.

## **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ**

### **3.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

На любой полученный запрос формируется письменный ответ, вне зависимости от формы и результатов рассмотрения запроса или обращения.

Запросы и обращения проверяются на наличие:

– фамилии, имени и отчества заявителя, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;

– фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных, в отношении которого направлен запрос, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;

– собственноручной подписи субъекта персональных данных (в случае личных или письменных запросов субъектом персональных данных) или наличия письменного согласия на передачу персональных данных третьим лицам от субъекта персональных данных, в отношении которого подан запрос, в его личном деле;

– электронной цифровой подписи – для электронных запросов.

В случае отсутствия необходимой информации или необходимых документов ответственный работник, формирует ответ в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 3). И направляет его в соответствии с выбранным способом получения ответа на запрос. В случае если нет указания на желаемый способ получения ответа, ответ направляется способом аналогичным получению запроса, если это возможно. При отправлении ответа по средствам электронной почты, оригинал ответа храниться в ГУАП.

Срок предоставления ответа на запросы не должен превышает срока, установленного настоящим Регламентом. Контроль за предоставлением

ответа осуществляется Начальником ДОУ и Начальником ОК в рамках своих должностных инструкций.

В ответах на запросы недопустимо содержание персональных данных других субъектов персональных данных, и персональных данных субъекта персональных данных, в отношении которого был направлен запрос, в случае отсутствия всех необходимых для данных и документов для формирования запроса.

### **3.2 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ОБРАБОТКИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:

- сведения об операторе, о месте его нахождения;
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемых оператором;
- 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 ПДн может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

После получения и регистрации запросов и обращений на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, ответственный работник формирует ответ в соответствии с Типовой формой ответа на запрос и обращение на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (Приложение № 4). В случае отсутствия необходимой информации у ответственного работника, он направляет служебную записку на предоставление соответствующей информации Ответственному за обработку персональных данных ГУАП.

Ответственный за обработку персональных данных ГУАП рассматривают возможность предоставления информации и направляют ответственному работнику запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

После получения запрашиваемой информации, ответственный работник, формирует ответ на запрос.

### **3.3 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на

получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными.

Запросы и обращения на предоставление доступа к персональным данным могут быть от субъекта персональных данных и от третьих лиц.

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений на ознакомление со своими персональными данными обрабатываемыми в ГУАП от субъекта персональных данных направляется служебная записка Ответственному за обработку персональных данных о предоставлении запрашиваемых данных.

Ответственный за обработку персональных данных рассматривает возможность предоставления информации и направляет ответственному работнику запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

После получения информации о результатах рассмотрения возможности предоставления данных ответственный готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю).

В случае получения запроса на предоставление персональных данных субъекта от третьих лиц, ответственный работник проверяет наличие соответствующего согласия на передачу персональных данных третьим лицам в личном деле субъекта персональных данных. И готовит ответ в соответствии с перечнем персональных данных, разрешенных к передаче. В случае отсутствия такого согласия готовится стандартный обезличенный ответ.

### **3.4 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕДОСТОВЕРНЫХ ПДН, ОТНОСЯЩИХСЯ К СООТВЕТСТВУЮЩЕМУ СУБЪЕКТУ**

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или

уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки.

Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом ответственному работнику.

Ответственный работник уведомляет субъекта о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные субъектом персональных данных или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в ГУАП, являются неполными, устаревшими или недостоверными.

Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, ответственный работник направляет Ответственному за обработку персональных данных служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт недостоверности персональных данных подтвержден инициируется уточнение и последующее снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных. По итогу которого готовится соответствующее уведомление субъекта персональных данных и при необходимости направляется уведомление об

изменении персональных данных третьим лицам, которым были переданы персональные данные соответствующего субъекта.

### **3.5 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕПРАВОМЕРНЫХ ДЕЙСТВИЙ ОПЕРАТОРА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ, ОТНОСЯЩИМИСЯ К СООТВЕТСТВУЮЩЕМУ СУБЪЕКТУ**

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение незаконно полученных или избыточных персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. По факту блокировки субъекту персональных данных направляется уведомление о блокировании его персональных данных. Ответственный работник рассматривает предоставленные сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в ГУАП, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

Если факт неправомерных действий с персональными данными не подтвержден, блокировка персональных данных соответствующего субъекта прекращается, о чем субъекту персональных данных направляется

уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт неправомерных действий подтвержден, допущенные нарушения устраняются и снимается блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту. Кроме того Ответственный за обработку персональных данных должен инициировать проведение служебного расследования по факту неправомерной обработки персональных данных.

По факту устранения нарушений обработки и снятии блокирования персональных данных субъекту направляется уведомление о произведенных изменениях (либо об уничтожении персональных данных).

### **3.7 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей), связанных с отзывом согласия на обработку персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование и уничтожение соответствующих персональных данных или, в случае невозможности их уничтожения в соответствии с нормами федерального законодательства работник направляет субъекту ответ с разъяснениями о невозможности уничтожения его персональных данных.

В случае если обработка соответствующих персональных данных не предусмотрена Федеральными законами Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных



персональных данных, их уничтожение в течение 10 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен соглашением между ГУАП и субъектом персональных данных) и информирует субъекта персональных данных о факте уничтожения персональных данных.

#### **4. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ**

Все обращения и запросы, касающиеся обработки персональных данных, находящиеся на рассмотрении, с момента поступления и до полного разрешения вопроса подлежат контролю за своевременным и правильным их исполнением.

Контроль за своевременностью ответа на поступившие запросы и обращения осуществляет Ответственный за обработку персональных данных ГУАП.

Обращения и запросы считаются исполненными и снимаются с контроля, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, предприняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и об этом уведомлен субъект персональных данных и в случае необходимости другие заинтересованные лица. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.

Общий срок рассмотрения обращений на предоставление доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки персональных данных, составляет 10 рабочих дней с момента получения, а в случае отказа в предоставлении указанной информации 7 рабочих дней с момента получения.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно

автоматизированной обработки персональных данных, составляет 7 рабочих дней с момента их получения.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с персональными данными составляет 3 рабочих дня с момента их получения.

Общий срок рассмотрения обращений или запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных составляет 3 рабочих дня с момента их получения.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов третьих лиц на предоставление персональных данных субъектов составляет 30 дней с момента получения. Общий срок выполнения всех других запросов, касающихся персональных данных также составляет 30 дней.

## **5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОТПРАВКИ ОТВЕТА НА ЗАПРОС**

Ответственный работник обрабатывает и предоставляет ответ на поступивший запрос в течение срока, установленного настоящим Регламентом.

Конверты (пакеты), в которых отправляются ответы, являются светонепроницаемыми или имеют вкладки из светонепроницаемой бумаги. На конверте пишутся адрес, фамилия, имя и отчество получателя. Перед помещением документа в подготовленный пакет проверяется соответствие данных на документе и пакете.

Подготовленные ответы доставляются через отделение почтовой связи или курьером (непосредственно адресату). Через отделение почтовой связи пакеты пересылаются ценными или заказными письмами в соответствии с

почтовыми правилами. За исключением случаев, когда субъект персональных данных разрешил передачу по открытым каналам связи.

В отправляемых ответах третьим лицам должна содержаться информация об ограничении распространения предоставляемых персональных данных и обязательности их защиты.

## **6. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

Пересмотр положений настоящего Регламента проводится в следующих случаях:

- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

- по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;

- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;

- по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных, выявившего недостатки в правилах предоставления доступа к персональным данным.


## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Ответственность за прием, регистрацию, хранение подлинников запросов и обращений, всех промежуточных запросов и ответов, окончательных ответов на запросы и обращения, а также контроль за своевременностью предоставления и направления ответов несут Начальник ДООУ и Начальник ОК в рамках своих должностных обязанностей.

Общую ответственность за регистрацию и контроль за выполнением процедур регистрации и рассмотрения запросов и обращений, касающихся персональных данных несет Ответственный за обработку персональных данных ГУАП.

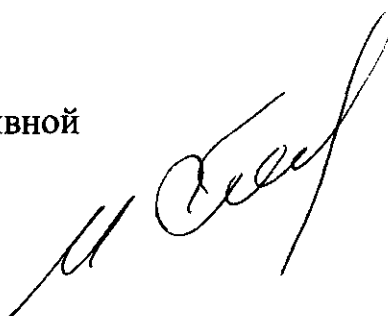
За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работники, наделенные соответствующими полномочиями, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник сектора ООПД



Ю.В. Трифонова

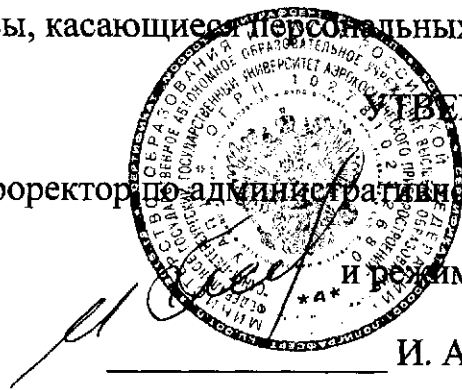
Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов

Приложение № 1 к Административному регламенту реагирования на запросы, касающиеся персональных данных

ПРОВЕРИЛИ И ПОДТВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе



и режиму ГУАП

И. А. Павлов

**УНИВЕРСАЛЬНАЯ ФОРМА ЗАПРОСА, КАСАЮЩЕГОСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГУАП**

ГУАП, ул. Большая Морская, д. 67, лит. А, Санкт-Петербург, 190000, Россия

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдавший орган \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

**Запрос**

Прошу предоставить мне для ознакомления:

- сведения о ГУАП, как об операторе персональных данных
- правовые основания для обработки моих персональных данных, цели такой обработки и подтверждение факта обработки моих персональных данных в ГУАП
- способы обработки моих персональных данных, применяемые в ГУАП
- сведения о третьих лицах, осуществляющих обработку моих персональных данных по поручению ГУАП
- персональные данные, обрабатываемые в ГУАП, относящиеся ко мне, как субъекту персональных данных и источник их получения
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных
- другое \_\_\_\_\_

В связи с выявлением

- неправомерных действий с персональными данными
  - недостоверных персональных данных
- закрывающихся в \_\_\_\_\_

(обоснование неправомерности действий ГУАП или недостоверности персональных данных)

прошу  уточнить  заблокировать  уничтожить мои персональные данные.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных.

Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Укажите сведения, подтверждающие Ваше участие в отношениях с ГУАП в свободной форме)

Ответ на запрос прошу предоставить  почтой  по электронной почте  по телефону  лично

\_\_\_\_\_  
(укажите реквизиты для желаемого способа получения ответа: почтовый адрес, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту реагирования на запросы, касающиеся персональных данных

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе  
в режиме ГУАП  
И. А. Павлов



**УНИВЕРСАЛЬНАЯ ФОРМА ЗАПРОСА ТРЕТЬИХ ЛИЦ,  
КАСАЮЩЕГОСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГУАП**

ГУАП, ул. Большая Морская, д. 67, лит. А, Санкт-Петербург, 190000, Россия

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдавший орган \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

**Запрос на предоставление персональных данных**

Прошу предоставить мне данные о \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (паспорт, дата рождения, место рождения по возможности)

касающиеся \_\_\_\_\_  
(интересующие персональные данные)

С целью \_\_\_\_\_  
(цель запроса)

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

Я понимаю, что запрашиваемые сведения относятся к категории персональных данных и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответ на запрос прошу предоставить  почтой  по электронной почте  по телефону  лично

\_\_\_\_\_ (укажите реквизиты для желаемого способа получения ответа: почтовый адрес, номер телефона)

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту реагирования на запросы, касающиеся персональных данных

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе  
в режиме ГУАП  
И. А. Павлов



**СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

ГУАП, ул. Большая Морская, д. 67, лит. А, Санкт-Петербург, 190000, Россия

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдавший орган \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

**Согласие на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_

разрешаю ГУАП передачу

Только официальным письмом с передачей по почте или курьером

По открытым каналам связи (сеть интернет, телефон)

По факсу

своих персональных данных:

Фамилия, Имя, Отчество

Факт получения/не получения документа об образовании ГУАП

Данные об образовании, включающие номер диплома, дату выдачи, специальность, форму обучения

другие данные \_\_\_\_\_

третьим лицам с целью \_\_\_\_\_

(трудоустройство, подтверждение образования, другое)

в ответ на соответствующие запросы.



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО собственноручно, подпись)

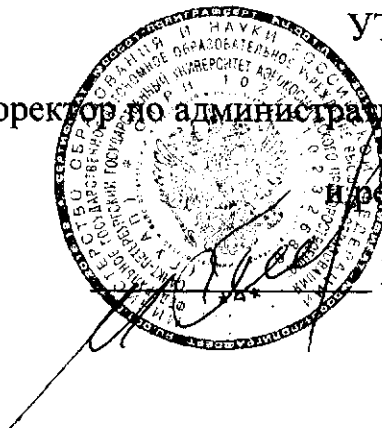
\_\_\_\_\_  
(дата)

**Заверяю верность подписи в настоящем Соглашении**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись представителя Компании, расшифровка)

Приложение № 4 к Административному регламенту реагирования на  
запросы, касающиеся персональных данных

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе  
и режиму ГУАП  
И. А. Павлов



Ответ на запрос должен быть подготовлен на фирменном бланке ГУАП с обязательным указанием даты и номера ответа.

**ОТВЕТ НА ЗАПРОС, КАСАЮЩИЙСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГУАП**

В ответ на запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставляем следующие сведения:

**На запрос о предоставлении сведений о ГУАП, как об операторе персональных данных:**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» является оператором персональных данных, зарегистрирован в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных согласно приказу Приказу Роскомнадзора № 208 от 19.09.2014, с регистрационным номером 10-0081745. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с основными целями и полномочиями, указанными в Уставе ГУАП, деятельностью по реализации образовательных программ среднего, высшего, послевузовского и дополнительного образования по многим направлениям обучения, подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников высшей квалификации, научных и научно – педагогических кадров. Правовым основанием для обработки персональных данных является Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ); Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Лицензия (№ ААА 002647 от 22.03.2012 г.) и локальные документы, регламентирующие процесс обработки персональных данных в ГУАП. Обработка персональных данных в ГУАП осуществляется смешанным образом.

**На запрос об уточнении персональных данных, выявлении нарушений обработки персональных данных и отзыве согласия:**

Уведомляем Вас о том, что Ваши персональные данные, включающие в себя

---

заблокированы  уничтожены  обезличены  уточнены

**На запрос от третьих лиц на получение персональных данных при отсутствии соответствующего согласия субъекта персональных данных:**

Для передачи Вам персональных данных, обрабатываемых в ГУАП, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными документами, регламентирующими обработку персональных данных в ГУАП, ГУАП должен получить оригинал согласия на такую передачу от субъекта персональных данных. В связи с отсутствием такого согласия, мы можем сообщить только обезличенную информацию, включающую в себя факт прохождения запрашиваемого номера диплома в реестровых книгах ГУАП. Для получения дополнительной информации направьте оригинал согласия субъекта персональных данных на передачу своих данных, заверенное нотариально в адрес ГУАП.

**При предоставлении персональных данных в ответе, ответ должен содержать информацию:**

В настоящем ответе содержится информация, относящаяся к персональным данным и подлежащая защите согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Получатель обязан обеспечить их защиту в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должность ответственного работника,  
подготовившего ответ на запрос

И.О. Фамилия

Ректор ГУАП

*Ю.А. Антохина*

Ю.А. Антохина

№. 12, 2015 № 65-380/15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

## РЕГЛАМЕНТ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГУАП

### 1. Основания для уничтожения персональных данных

1.1. Основанием для уничтожения документов является:

- 1.1.1. достижение целей обработки;
- 1.1.2. окончание сроков хранения документов;
- 1.1.3. отзыв согласия субъекта на обработку его персональных данных;
- 1.1.4. получение соответствующего запроса от субъекта ПДн;
- 1.1.5. получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

### 2. Комиссия по уничтожению носителей персональных данных

- 2.1. Для уничтожения носителей персональных данных, которые являются первоисточниками персональных данных, собирается комиссия, в состав которой обязательно входят следующие лица: лицо, ответственное за обработку персональных данных, администратор безопасности персональных данных и руководитель подразделения, ответственного за хранения соответствующих персональных данных. В состав комиссии могут привлекаться иные заинтересованные лица.
- 2.2. По факту уничтожения составляется соответствующий акт (Приложение 1 к настоящему Регламенту).
- 2.3. Если уничтожение массивов документов производит третья сторона, с которой заключен соответствующий договор, Комиссией

заблаговременно подготавливаются документы, выделенные для уничтожения. Подготовленные документы помещаются в короба, после чего эти короба запечатываются и передаются третьей стороне.

### **3. Уничтожение бумажных носителей**

3.1. Локальные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются по мере необходимости.

3.2. В случае, если локальные документы не являются первоисточниками персональных данных, то решение по уничтожению локальных документов подразделения принимает руководитель соответствующего подразделения без привлечения других подразделений.

3.3. В случае, если документы подразделения являются первоисточниками персональных данных, документами строгой отчетности или документами с установленными сроками хранения, то их уничтожение производится комиссией, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативно-правовыми актами или локальными документами. Состав комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные указан в пункте 2 настоящего Регламента.

3.4. Уничтожение документов может производиться с помощью shreddera, сжигания документов, ручным способом, путем разрыва документа на малые части, или передачей третьим лицам при заключении договора на уничтожение соответствующих документов с обязательством о неразглашении сведений и с согласованием лица, ответственного за обработку персональных данных в ГУАП.

### **4. Порядок уничтожения персональных данных с машинных носителей**

4.1. К машинным носителям относятся:

4.1.1. отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB-флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD, Blu-ray и прочее);

4.1.2. неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

4.2. Хранящиеся на машинных носителях и потерявшие актуальность персональные данные своевременно уничтожаются.

4.3. Уничтожение персональных данных из автоматизированных систем обработки персональных данных может быть настроено автоматически или инициировать ответственным за обработку персональных данных соответствующей системы обработки персональных данных раз в год.

4.4. В случае физического уничтожения носителей персональных данных составляется соответствующий акт.

## **5. Пересмотр и внесение изменений**

5.1. Пересмотр положений настоящего Регламента проводится при аудите обработки персональных данных Администратором безопасности.

5.2. Внесение изменений проводится на основании соответствующего приказа ГУАП.

Начальник сектора ООПД




Ю.В. Трифонова

Проректор по административной  
работе и режиму



И.А. Павлов

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по административной работе  
и режиму ГУАП  
И. А. Павлов



**ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

АКТ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии – Проректор по административной работе и режиму ГУАП – И.А. Павлов

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о том, что произведено плановое уничтожение бумажных носителей персональных. Уничтожены следующие носители персональных данных:

- название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения;

- название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения.

Бумажные носители уничтожены путем сжигания / шредирования / ручного уничтожения / химической обработки / по договору уничтожения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ И.А. Павлов

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»**

**Лист согласования**  
**проекта приказа ГУАП от 16.10.2015 № 65-3809.15**

**Об организации обработки персональных данных в ГУАП**  
*(Наименование приказа)*

Таблица № 1

№	Наименование структурного подразделения, внесшего проект приказа ГУАП	ФИО руководителя	Подпись	Дата внесения проекта
1	2	3		5
1	Отдел кадров	Плотников А.А.		26.10.2015
2	Сектор ООПД	Трифонова Ю.В.		26.10.15.

Таблица № 2

*(Нужное подразделение отметить X)*

	Наименование структурного подразделения, согласовавшего проект приказа ГУАП	ФИО	Подпись	Дата согласования
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	Президент ГУАП	Оводенко А.А.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по учебно-воспитательной работе	Боер В.М.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по научной и инновационной деятельности	Крук Е.А.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Проректор по административной работе и режиму	Павлов И.А.		26.10.2015
<input type="checkbox"/>	Проректор по международной деятельности	Лосев К.В.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по развитию университетского комплекса	Тимофеева Л.А.		
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Пешкова Г.Ю.		
<input type="checkbox"/>	Ученый секретарь ГУАП	Немченко С.Г.		
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	ОДОУ	Малышко В.М.		26.10.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Юридический отдел			26.10.15
<input type="checkbox"/>	Отдел финансового планирования и анализа			
<input type="checkbox"/>	Отдел кадров			
<input type="checkbox"/>	Отдел защиты государственной тайны			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<b>3</b>	Кол-во подразделений, согласовавших проект приказа			

Подпись руководителя подразделения, внесшего проект