

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИХООКЕАНСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»



**ТИХООКЕАНСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНОО ДПО «ТВСУ»

Ваганова Т.Д./
« 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ**

Хабаровск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об образовании», международными обязательствами Российской Федерации в сфере соблюдения прав граждан и определяет порядок работы с информацией, содержащей персональные данные, с использованием информационной автоматизированной системы управления АНОО ДПО «Тихоокеанская высшая школа экономики и управления» (далее ИАСУ школы).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок сбора, хранения, использования, обработки и передачи информации персонального характера с использованием ИАСУ школы.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых с использованием ИАСУ школы, полностью определяется данным Положением, соответствует целям сбора и использования этих данных.

1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет первый проректор. Контроль организационных и технологических мероприятий, связанных с исполнением норм Федерального закона «О персональных данных» и настоящего Положения, осуществляют сотрудники школы.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

2.1. «персональные данные» - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (**субъекту персональных данных**), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.2. «оператор» - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является АНОО ДПО «Тихоокеанская высшая школа экономики и управления»;

2.3. «оператор ИАСУ» - сотрудник оператора, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями ввод и обработку персональных данных в ИАСУ школы;

2.4. «пользователь» - сотрудник оператора, имеющий право доступа к персональным данным ИАСУ школы для выполнения своих должностных обязанностей.

2.5. «обработка персональных данных» - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

2.7. «использование персональных данных» - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.8. «уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в автоматизированной информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.9. «обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.10. «информационная система персональных данных» - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.11. «конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.12. «общедоступные персональные данные» - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.13. «доступ к информации» - возможность получения информации и ее использования.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИАСУ ШКОЛЫ

3.1. В соответствии с п. 2.2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является АНОО ДПО «Тихоокеанская высшая школа экономики и управления».

3.2. Обработка персональных данных с использованием, ИАСУ школы осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения школой обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом «Об образовании».

3.3. Обработка персональных данных с использованием ИАСУ школы осуществляется для решения следующих задач:

- 1) учет кадрового состава школы, научной, учебной, методической деятельности сотрудников, мониторинг качества учебного процесса;
- 2) учет информации о составе слушателей школы, информации об обучении;
- 3) обработка данных приемной комиссии школы, учет личных данных поступающих (абитуриентов) в школу, обработка результатов вступительных испытаний;
- 4) обработка личных дел и индивидуальных планов слушателей, анализ деятельности по подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- 5) комплексный мониторинг деятельности школы;
- 6) бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью школы и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам;
- 7) управление списками субъектов персональных данных школы для систем контроля и разграничения доступа;
- 8) обработка электронных библиотечных карт и читательских билетов, обеспечение учета книговыдачи;
- 9) иные задачи, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности школы.

4. СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных ИАСУ школы относятся следующие категории лиц: абитуриенты; слушатели; сотрудники.

4.2. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.

4.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде по установленной форме.

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя ректора школы с указанием причин отзыва.

4.5. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

4.6. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.7. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.8. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя ректора школы, содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИАСУ ШКОЛЫ

5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием ИАСУ школы, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечень персональных данных ИАСУ школы зависит от категории субъекта персональных данных и утверждается ректором школы (Приложение А).

5.3. К персональным данным ИАСУ школы нельзя относить:

- информацию, необходимую для осуществления договорных обязательств школы;
- информацию, идентифицирующую субъекта персональных данных в организационно-штатной структуре школы.

5.4. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базы данных ИАСУ школы проводится дополнительное анкетирование субъектов персональных данных. Если субъект ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием ИАСУ школы, то, заполняя дополнительную анкету, он даёт согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете.

5.5. Информация об учебной, научной, воспитательной, трудовой, педагогической деятельности субъектов персональных данных в школе относится к общедоступным персональным данным ИАСУ школы.

6. ПОРЯДОК СБОРА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Информация персонального характера может быть получена непосредственно от субъекта персональных данных и только с его письменного согласия.

6.2. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в информационной автоматизированной системе управления должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

6.3. Анкеты, содержащие информацию персонального характера, а также согласие на обработку персональных данных с использованием ИАСУ школы должны, храниться в личном деле субъекта персональных данных.

6.4. Ввод персональных данных в ИАСУ школы осуществляется оператором ИАСУ школы в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки, и др.) оператор ИАСУ, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии,

имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

6.5. Операторы ИАСУ, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием ИАСУ школы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.6. Операторы ИАСУ, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием ИАСУ школы, в соответствии с должностными обязанностями и установленными регламентами должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

6.7. При работе с программными средствами ИАСУ школы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.8. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием ИАСУ школы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

6.9. Хранение персональных данных ИАСУ школы осуществляется на серверах школы с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

6.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах школы и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.11. Вынос резервных и технологических копий баз данных ИАСУ, содержащих информацию персонального характера, из школы запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки ИАСУ.

6.12. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

6.13. На сайт школы могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Доступ пользователей к персональным данным ИАСУ школы осуществляется с письменного разрешения ректора школы. Пользователь, которому требуется доступ к персональным данным, подает представление на имя ректора школы, в котором указывает цель получения сведений персонального характера и период использования прав доступа, при этом целями доступа к персональным данным не могут быть цели, противоречащие действующему законодательству.

7.2. Пользователь, получивший согласие ректора школы на доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При необходимости оперативного доступа сотрудника школы к персональным данным ИАСУ школы и невозможности своевременного получения разрешения ректора школы на доступ к ним, решение о предоставлении однократного доступа к персональным данным может быть принято первым проректором, отвечающим, за работу с соответствующими субъектами персональных данных.

7.4. Доступ к ИАСУ школы разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

7.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в ИАСУ. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей ИАСУ

занимается уполномоченный администратор информационно-аналитического отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

7.7. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают обязательство о неразглашении персональных данных ИАСУ школы, которое хранится в отделе кадров школы в личном деле сотрудника.

7.8. Запрещается использование для доступа к ИАСУ школы учетных записей других пользователей.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные ИАСУ школы, внутри школы определяется должностными обязанностями сотрудников и/или приказами (распоряжениями) ректора школы.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные ИАСУ школы могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Вопросами взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в части, касающейся персональных данных ИАСУ школы, занимается ректор.

9.2. В случае необходимости обращение субъектов персональных данных ИАСУ школы в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных может осуществляться через сотрудников школы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных информационной автоматизированной системы

Абитуриенты:

- 1) Личная информация (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, национальная группа, гражданство, семейное положение, дети, фото);
- 2) Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, место и дата выдачи)
- 3) Адрес проживания (откуда прибыл), телефон;
- 4) ИНН, № медицинского полиса, № пенсионного страхового свидетельства;
- 5) Информация об образовании (данные документа об образовании, данные ЕГЭ);
- 6) Информация о воинском учете (данные документа о воинском учете);
- 7) Информация о родителях (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, телефон, место работы, должность, ИНН)
- 8) Знание иностранных языков, дополнительные сведения об увлечениях и спорте;
- 9) Стаж работы;
- 10) Информация о поступлении (специальности, форма и условия обучения, условия приема и льготы, участие в конкурсе).

Слушатели:

- 1) Личная информация (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, национальная группа, гражданство, предыдущая фамилия (имя), семейное положение, дети, фото);
- 2) Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, место и дата выдачи)
- 3) Адрес регистрации, адрес проживания, телефон;
- 4) ИНН, № медицинского полиса, № пенсионного страхового свидетельства;
- 5) Информация об образовании (данные документа об образовании, данные ЕГЭ);
- 6) Информация о воинском учете (данные документа о воинском учете);
- 7) Информация о родителях (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, телефон, место работы, должность, ИНН)
- 8) Знание иностранных языков, дополнительные сведения об увлечениях и спорте;
- 9) Стаж работы;
- 10) Информация об обучении (специальность, форма и условия обучения, условия приема и льготы, участие в конкурсе);
- 11) Информация о выполнении учебного плана, приказы;
- 12) Информация о внеучебной деятельности;
- 13) Информация о дипломе;
- 14) Информация о трудоустройстве.

Сотрудники:

- 1) Личная информация (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, предыдущая фамилия (имя), семейное положение, дети, фото);
- 2) Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, место и дата выдачи);
- 3) Адрес регистрации, адрес проживания, телефон;
- 4) ИНН, № медицинского полиса, № пенсионного страхового свидетельства;
- 5) Информация об образовании (данные документа об образовании);
- 6) Информация об ученой степени и ученом звании;
- 7) Информация о воинском учете (данные документа о воинском учете);
- 8) Информация о трудовой деятельности и стаже, приказы;
- 9) Информация о награждениях, льготах;
- 10) Список научных и методических трудов.