МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«18» мая 2015 г. г.Санкт-Петербург, г.Пушкин № 216

Об утверждении и введении в действие
режима защиты персональных данных
ФГБОУ ВО СПбГАУ

В целях исполнения федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО СПбГАУ) требований действующего законодательства в области защиты персональных данных граждан Российской Федерации и других субъектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Признать утратившим силу приказ от 25 декабря 2012 года № 526 «О назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных».

2) Признать утратившим силу Положение «Об обработке персональных данных в Санкт-Петербургском государственном аграрном университете», утверждённое приказом от 25 декабря 2012 года №526.

3) Признать утратившими силу приказы от 25 декабря 2012 года №528 «Об утверждении списка лиц, допущенных к персональным данным»; от 25 декабря 2012 года №529 «Об утверждении списка лиц, допущенных к обработке персональных данных»; от 25 марта 2013 года №88 «Об уточнении списка лиц, допущенных к обработке персональных данных».

4) Утвердить и ввести в действие:

– Положение о защите персональных данных (Приложение 1 к настоящему приказу);

– Инструкцию по сбору персональных данных от субъектов (Приложение 2 к настоящему приказу);

– Инструкцию по обеспечению безопасности обработки персональных данных без использования средств автоматизации (Приложение 3 к настоящему приказу);

– Инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами (Приложение 4 к настоящему приказу);

– Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности обработки персональных данных (Приложение 5 к настоящему приказу);

– Инструкцию по обработке обращений субъектов персональных данных (Приложение 6 к настоящему приказу);

– Политику в отношении обработки персональных данных (Приложение 7 к настоящему приказу);

– Инструкцию по обработке персональных данных кандидатов на трудоустройство (Приложение 8 к настоящему приказу);

– Инструкцию по обработке персональных данных в Здравпункте (Приложение 9 к настоящему приказу);

– Инструкцию по сбору персональных данных в обособленном структурном подразделении дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» (Приложение 10 к настоящему приказу).

5) Назначить ответственным за организацию и обеспечение безопасности обработки персональных данных[1] – инженера по защите информации Спицына Е.А..

6) Ограничить доступ работников, не допущенных к обработке персональных данных, в помещения, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные.

7) Руководителям структурных подразделений:

– ознакомить работников своих подразделений под подпись с настоящим приказом и утверждёнными настоящим приказом организационными документами в срок, не превышающий 2-х месяцев;

– организовать заведение Журналов учёта, предусмотренных Инструкциями, утверждёнными настоящим приказом, маркировку мест хранения, в срок, не превышающий 2-х месяцев;

– организовать исполнение соблюдения всех положений утверждённых настоящим приказом Инструкций; Срок – постоянно;

– организовывать сбор согласий на обработку персональных данных у своих сотрудников в соответствии с утверждёнными в настоящем приказе Инструкциями. Срок – постоянно.

8) Ответственному за организацию и обеспечение безопасности обработки персональных данных:

– обеспечить подготовку Перечня подразделений и работников, допущенных к обработке персональных данных (форма перечня приведена в Приложении 11 к настоящему Приказу). Срок – до 10 сентября 2015 года.

– обеспечить подготовку Перечня мест хранения и обработки персональных данных (форма перечня приведена в Приложении 12 к настоящему Приказу). Срок – до 25 сентября 2015 года.

– организовать силами работников ФГБОУ ВО СПбГАУ контроль над соблюдением мер безопасности при обработке персональных данных.

[1] В соответствии с ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ответственность за организацию обработки персональных данных должна возлагаться на лицо, которое получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчётно ему.

9) Начальнику Отдела кадров Н.Ф. Самсоновой:

– организовать сбор согласий от кандидатов на трудоустройство в ФГБОУ ВО СПбГАУ в соответствии с утверждённой в настоящем приказе Инструкцией по обработке персональных данных кандидатов на трудоустройство, содержащей соответствующие формы.

10) Главному юристу С.П. Байдову:

– организовать сбор согласий с лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера, в соответствии с утверждёнными в настоящем приказе Инструкциями, содержащими соответствующие формы;

– провести анализ действующих договоров с контрагентами и выполнить заключение дополнительных соглашений об обеспечении контрагентами конфиденциальности передаваемых им персональных данных работников и клиентов ФГБОУ ВО СПбГАУ или иных субъектов персональных данных.

11) Политику в отношении обработки персональных данных (Приложение 7 к настоящему приказу) разместить на информационных стендах, в помещениях, где осуществляется сбор персональных данных, а также на официальном сайте ФГБОУ ВО СПбГАУ для обеспечения беспрепятственного ознакомления с документом субъектов персональных данных.

12) Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по административно-кадровой и воспитательной работе И.В. Солонько.

Ректор В.А. Ефимов

Проект приказа вносит:

Инженер по защите информации Е.А.Спицын

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	*Ф И О*	*Должность*	*Подпись*	*Дата*	*Примечание*
1.	Солонько И.В.	Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе			
2.	Туфанов А.О.	Проректор по учебной работе			

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

Приказа от 18 мая 2015 г. № 216

Об утверждении и введении в действие режима защиты персональных данных ФГБОУ ВО СПбГАУ

№ п/п	Фамилия, инициалы получателя/ наименование структурного подразделения	Подпись	Дата получения
1.	Широков С.П.		18.05.15
2.	Солонько И.В.		
3.	Смелик В.А.		18.05.15
4.	Туфанов А.О.		18.05.15.
5.	Байдов С.П.		22.06.15
6.	Броушкин Н.А.		22.06.15
7.	Ватагина М.В.		23.06.15
8.	Глузман Е.Б.		18.05.15
9.	Гогия Т.М.		18.05.2015
10.	Губина Л.А.		18.05.15
11.	Зейналов И.М.		18.05.15г
12.	Зыкин А.В.		18.05.2015
13.	Кленикова Н.Ф.		18.05.2015
14.	Кузнецов Е.А.		18.05.15
15.	Мартынова Г.И.		22.06.15г
16.	Марьюшкин С.Б.		18.05.15
17.	Мельников С.П.		22.06.15г
18.	Миронова Л.Ф.		18.05.2015г.

19.	Офицерова М.А.		18.05.15
20.	Позубенко Н.А.		18.05.15
21.	Поляков Ю.Ю.		18.05.15
22.	Полянский Н.В.		18.05.15
23.	Самсонова Н.Ф.		18.05.15
24.	Сидненко Т.И.		18.05.15 г.
25.	Спицын Е.А.		18.05.2015
26.	Теплинский И.З.		18.05.2015 г.
27.	Третьяков А.О.		18.05.15
28.	Ружьёв В.А.		18.05.15
29.	Угаров М.А.		18.05.15
30.	Пишов Д.А.		18.05.15

Приложение 01
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 18 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3
2 Термины и сокращения 3
3 Общие положения 4
4 Состав персональных данных 7
5 Обработка персональных данных 12
6 Передача персональных данных 13
7 Ограничение доступа к персональным данным 14
8 Обязанности персонала по обеспечению безопасности персональных данных при обработке 14
9 Обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных 15
10 Ответственность персонала 15
Приложение 1. Перечень нормативных документов 16
Приложение 2. Обязательство о неразглашении 17
Лист ознакомления 18

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет принципы сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных субъектов, чьи персональные данные обрабатываются в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) при ведении уставной деятельности.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, врачебную тайну, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации (Приложение 1).

2 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2 Оператор персональных данных – 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.

2.3 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.

2.4 Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5 Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

2.6 Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

2.7 Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10 Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11 Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.12 Представитель – лицо, которое вправе осуществлять права и обязанности от имени другого лица (представляемого) в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. В том случае, когда совершение действий представителя обусловлено предписанием закона, речь идёт о законном представительстве.

2.13 Недееспособность – неспособность гражданина понимать значения своих действий или руководить ими, приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их. Гражданин признается недееспособным в силу недостижения определённого возраста либо вследствие психического расстройства.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 СПбГАУ является оператором персональных данных.

3.2 В СПбГАУ осуществляется обработка персональных данных следующих субъектов:

– работники организации;

– абитуриенты, обучающиеся;

– родственники работников организации, абитуриентов/студентов, предоставляющих документы для получения льгот;

– кандидаты на трудоустройство;

– лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера (далее – ГПХ);

– участники и посетители научных и культурно-массовых мероприятий, авторы научных работ и публикаций.

3.3 Обработка персональных данных осуществляется исключительно в следующих целях:

– организация конкурса по очной, заочной, очно-заочной формам обучения;

– организация конкурса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной форме обучения физических лиц;

– обучение граждан по образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

– содействие в трудоустройстве;

– содействие в прохождении производственной практики и стажировки;

– учёт кадрового состава СПбГАУ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– учёт обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов), соискателей учёных степеней, докторантов, лиц, поступающих на обучение, участников олимпиад;

– исполнение обязательств по трудовым договорам;

– исполнение обязательств по договорам с контрагентами;

– повышение квалификации работников СПбГАУ;

– организация курсов повышения квалификации для третьих лиц;

– проверка профессиональной пригодности кандидатов на трудоустройство и работников СПбГАУ;

– медицинское страхование работников;

– охрана труда и здоровья работников;

– оказание медицинской помощи студентам;

– обеспечение законности, прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающегося в ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– направление работников в командировку;

– выдача заверенных доверенностей на получение материально-технических ценностей, генеральных и специальных доверенностей;

– расчёт, начисление и выплата заработной платы, премий, стипендий, материальной помощи, компенсаций, страховых взносов и иных видов выплат;

– финансово-хозяйственная деятельность;

– реализация социальной политики СПбГАУ;

– научная деятельность СПбГАУ;

– издание научной, учебной, методической, справочной литературы;

– международная деятельность СПбГАУ;

– оформление заявок для конкурсов, грантов, проведения научных мероприятий, научно-исследовательских работ, а также научных публикаций;

– обеспечение соблюдения федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.4 Совокупность персональных данных, позволяющая идентифицировать личность субъекта, относится к конфиденциальной информации, за исключением общедоступных персональных данных.

3.5 Общедоступными персональными данными работников СПбГАУ являются: фамилия, имя, отчество, учёная степень, учёное звание, должность, наименование подразделения, дата рождения, контактная информация, личная фотография. Общедоступные персональные данные работников СПбГАУ используются в целях размещения на информационно-справочных ресурсах СПбГАУ (в том числе на официальном сайте СПбГАУ, размещённом в сети Интернет и доступном по адресу: http://spbgau.ru/) без ограничения к ним доступа.

3.6 Общедоступными персональными данными абитуриентов СПбГАУ являются фамилия, имя, отчество, результаты вступительных экзаменов, специальность. Общедоступные персональные абитуриентов СПбГАУ используются в целях размещения на информационно-справочных ресурсах СПбГАУ (в том числе на официальном сайте СПбГАУ, размещённом в сети Интернет и доступном по адресу: http://spbgau.ru/) без ограничения к ним доступа.

3.7 Общедоступными персональными данными студентов СПбГАУ являются фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о наградах, присвоенных званиях, сведения о курсе и специализации обучения. Общедоступные персональные студентов СПбГАУ используются в целях размещения на информационно-справочных ресурсах СПбГАУ (в том числе на официальном сайте СПбГАУ, размещённом в сети Интернет и доступном по адресу: http://spbgau.ru/) без ограничения к ним доступа.

3.8 Общедоступными персональными данными авторов научных работ и публикаций являются фамилия, имя, отчество, должность, место работы, учёная степень, звание. Общедоступные персональные данные авторов научных работ и публикаций используются в целях издания научной, учебной, методической, справочной литературы. Общедоступные персональные данные авторов научных работ и публикаций также могут быть опубликованы на официальном сайте СПбГАУ, размещённом в сети Интернет и доступном по адресу: http://spbgau.ru/, без ограничения к ним доступа.

3.9 Для остальных групп субъектов, чьи персональные данные подлежат обработке в СПбГАУ, категория общедоступных персональных данных не определена.

3.10 СПбГАУ может поручать обработку персональных данных третьим лицам только на основании договора, включающего обязанность обеспечения третьими лицами конфиденциальности переданных им

персональных данных, а также обеспечения защиты персональных данных, предусмотренной ст. 19 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11 Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными, за исключением общедоступных, осуществляется в соответствии с действующими в СПбГАУ Инструкциями и Регламентами, утверждёнными ректором СПбГАУ.

3.12 СПбГАУ не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. СПбГАУ вправе осуществлять обработку специальных категорий персональных данных с письменного согласия субъекта, а также в иных случаях, предусмотренных частью 2 ст. 10 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.13 СПбГАУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Объём и содержание обрабатываемых персональных данных определяется:

– согласием на обработку персональных данных;

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года № 1367;

– Уставом СПбГАУ;

– трудовым договором с субъектом персональных данных;

– гражданско-правовым договором с субъектом персональных данных;

– другими действующими федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

4.2 В СПбГАУ обрабатываются следующие персональные данные категории «Иные»:

– фамилия, имя, отчество;

– год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения;

– адрес (регистрации, фактический);

– пол;

– гражданство;

– состав семьи;

– паспортные данные;

– личная фотография;

– контактная информация;

– сведения воинского учёта;

– сведения о занимаемой должности, стаже работы, ранее занимаемых должностях, доходах, окладе, отпусках, больничных, командировках, рабочем времени работников СПбГАУ;

– данные о трудовой деятельности работников, предшествовавшей приёму в СПбГАУ, серия и номер трудовой книжки;

– сведения об образовании (номер документа об образовании, специальность, учёная степень, звание);

– индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

– сведения, необходимые для работы с финансовыми организациями и совершения банковских операций в интересах работников СПбГАУ, обучающихся в СПбГАУ и лиц, с которыми заключены договору ГПХ.

4.3 В СПбГАУ обрабатываются персональные данные категории «Специальные»:

– сведения о состоянии здоровья, инвалидности, проведённых медицинских осмотров, диагнозе и назначенном лечении.

4.4 К документам, содержащим персональные данные работников СПбГАУ, относятся следующие документы и их комплексы:

– копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ);

– копия свидетельства о рождении;

– копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.п.);

– копии документов об отношении к военной службе (военный билет, приписное свидетельство);

– копия страхового свидетельства Пенсионного Фонда Российской Федерации (СНИЛС) и свидетельства о регистрации в налоговых органах (ИНН);

– копии документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям (об инвалидности, ветеранстве, службе в подразделениях особого риска, составе семьи, беременности работницы, возрасте детей и т.п.);

– информация о доходах с предыдущей работы (форма 2НДФЛ);

– трудовые книжки;

– учётные документы по личному составу: личные карточки (форма Т-2), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учётные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера, журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учёта выдачи справок с места работы, журнал учёта больничных листов и др.;

– распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о приёме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

– документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приёме на работу (резюме, рекомендательные письма и др.);

– собственноручно заполненные анкеты, представленные работником при соискании вакансии;

– личная фотография;

– документы, отражающие деятельность аттестационных комиссий, протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.;

– документы, отражающие деятельность служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

– контактные сведения;

– трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;

– личные заявления работников;

– оригиналы и копии приказов об установлении и выплате стимулирующих надбавок, премий, совмещении профессий;

– документы бухгалтерского учёта, содержащие персональную информацию о расчётах с персоналом: расчётные листки, лицевые счета, расчётно-платёжные ведомости, табеля учёта рабочего времени, листки о временной нетрудоспособности, информацию о доходах за последние 2 года для начисления пособия о нетрудоспособности и т.д.

4.5 К документам, содержащим персональные данные абитуриентов/ студентов СПбГАУ, относятся следующие документы и их комплексы:

– заявление к участию в конкурсе по очной, заочной, очно-заочной форме обучения;

– экзаменационный лист вступительных испытаний абитуриентов очной формы обучения;

– договор об оказании дополнительных консультативных услуг на платной основе, а также дополнительные соглашения к настоящему договору;

– копии документов, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ);

– копия аттестата о среднем образовании;

– копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

– копия страхового свидетельства Пенсионного Фонда Российской Федерации (СНИЛС) и свидетельства о регистрации в налоговых органах (ИНН);

– копии документов об отношении к военной службе (военный билет и/или приписное свидетельство);

– медицинские справки (в т.ч. о флюорографическом обследовании, от тубдиспансера, нарколога, психиатра, копия сертификата о прививках и др.);

– личная фотография;

– данные о результатах Единого Государственного Экзамена (при зачислении на первый курс СПбГАУ);

– копия свидетельства о рождении;

– копии документов о праве на получение льгот (при наличии);

– личное дело обучающегося, вспомогательные регистрационно-учётные формы (книги, журналы, картотеки), содержащие сведения персонального характера;

– копии виз, миграционных карточек (для иностранных граждан);

– распорядительные документы по составу обучающихся (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о зачислении, переводе, отчислении и др.

4.6 К документам, содержащим персональные данные аспирантов и докторантов СПбГАУ, относятся следующие документы и их комплексы:

– заявление на участие в конкурсе по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/докторантуре по очной форме обучения;

– заявление о рассмотрении диссертаций/научных работ аспирантов/докторантов;

– договор об оказании дополнительных консультативных услуг на платной основе, а также дополнительные соглашения к настоящему договору;

– копии документов, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ);

– копия аттестата о среднем образовании;

– копия диплома о высшем образовании;

– копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

– личная фотография;

– копия страхового свидетельства Пенсионного Фонда Российской Федерации (СНИЛС) и свидетельства о регистрации в налоговых органах (ИНН);

– копии документов об отношении к военной службе (военный билет и/или приписное свидетельство);

– копии документов о праве на получение льгот (при наличии);

– характеристика с последнего места работы или учёбы;

– автобиография;

– список опубликованных научных работ, изобретений и отчётов по НИР;

– удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов.

4.7 К документам, содержащим персональные данные родственников работников организации, абитуриентов/студентов, предоставляющих документы для получения льгот, относятся следующие документы и их комплексы:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– копия свидетельства о рождении;

– копии документов о праве на получение льгот.

4.8 К документам, содержащим персональные данные лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера, относятся следующие документы и их комплексы:

– копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ);

– копия страхового свидетельства Пенсионного Фонда Российской Федерации (СНИЛС) и свидетельства о регистрации в налоговых органах (ИНН);

– копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.п.);

– договор гражданско-правового характера между субъектом и СПбГАУ, а также дополнительные соглашения к нему;

– документы, подтверждающие факты расчётов по договорам.

4.9 К документам, содержащим персональные данные кандидатов на трудоустройство, относятся следующие документы и их комплексы:

– документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приёме на работу (резюме, рекомендательные письма и др.);

– собственноручно заполненные анкеты, представленные при соискании вакансии;

– копии документов об образовании и профессиональной подготовке (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и т.п.).

4.10 К документам, содержащим персональные данные участников и посетителей научных и культурно-массовых мероприятий, авторов научных работ и публикаций, относятся следующие документы и их комплексы:

– списки участников и посетителей мероприятий, а также личные (регистрационные) карточки участников и посетителей, содержащие фамилию, имя, отчество, учёную степень, место работы и должность;

– договор об организации участия в конференции;

– копии и оригиналы научных работ и публикаций.

4.11 Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения», утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

5 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Обработка персональных данных субъектов осуществляется на следующих условиях:

– обработка необходима для исполнения договора, стороной которого 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;

– обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

– обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для реализации образовательных программ начального, среднего и высшего профессионального образования, послевузовского профессионального образования, программ дополнительного профессионального образования, программ профессиональной подготовки и переподготовки специалистов по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения, в форме экстерната;

– обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора;

– обработка персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных данных.

5.2 Сбор персональных данных осуществляется СПбГАУ от субъектов лично, либо от третьей стороны при условии обязательного уведомления субъекта о составе поступивших данных перед началом их обработки.

5.3 В случаях, предусмотренных федеральными законами, допускается получение персональных данных от третьей стороны без уведомления об этом субъекта.

5.4 Персональные данные субъектов обрабатываются только работниками и подразделениями, допущенными к обработке персональных данных приказом (распоряжением) ректора СПбГАУ.

5.5 Персонал СПбГАУ осуществляет обработку, включая сбор, запись, накопление, хранение, систематизацию, уточнение, извлечение, передачу, блокирование и уничтожение персональных данных субъектов, в объёмах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами СПбГАУ, а также обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты и уничтожения.

5.6 Персональные данные хранятся и обрабатываются:

5.6.1 В электронном виде в информационных системах персональных данных, защищённых по требованиям безопасности в соответствие с нормативно-методическими документами ФСТЭК и ФСБ России.

5.6.2 На материальных носителях (в том числе в личных делах, справках, отчётах, ведомостях) в специально оборудованных запираемых шкафах, сейфах, ящиках столов.

5.7 СПбГАУ не использует исключительно автоматизированную обработку персональных данных. Любые действия с персональными данными в автоматизированных системах выполняются при участии допущенного к выполнению операций персонала.

5.8 Защита персональных данных субъектов и их законных прав обеспечивается СПбГАУ за счёт собственных средств, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5.9 СПбГАУ принимает необходимые технические и организационные меры по обеспечению конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

6 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 СПбГАУ не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные субъектов без их согласия, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.2 СПбГАУ сообщает персональные данные субъектов допущенным к обработке персональных данных работникам исключительно в целях исполнения ими своих служебных обязанностей.

6.3 Передача персональных данных субъектов, состоящих в договорных отношениях с СПбГАУ, негосударственным пенсионным фондам, банкам и страховым компаниям осуществляется только в соответствии с заключёнными с этими организациями договорами и соглашениями о конфиденциальности.

6.4 В структурном подразделении СПбГАУ «Военно-учётный стол» осуществляется сбор и обработка персональных данных студентов, аспирантов и работников в рамках организации воинского учёта. Первичный

сбор персональных данных осуществляется лично от субъектов. Сотрудники подразделения могут передавать персональные данные в Отделы Военного Комиссариата по запросу и в рамках составления ежегодного отчёта.

6.5 Трансграничная передача персональных данных может осуществляться в следующих случаях:

– направление работников СПбГАУ в служебные командировки на территории других государств;

– участие работников или обучающихся СПбГАУ в международных конкурсах, грантах.

6.6 Трансграничная передача осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также законодательства о защите персональной информации стран, на территорию которых осуществляется передача.

7 ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1 Защита персональных данных субъектов осуществляется в СПбГАУ путём ограничения к ним доступа, а также учёта и контроля совершаемых с персональными данными действий.

7.2 Перечисленные в п. 7.1. действия выполняются путём применения организационных и технических мер.

7.3 Руководители подразделений СПбГАУ, в которых осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за организацию защиты персональных данных в подразделении и соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных.

7.4 Персонал СПбГАУ в обязательном порядке проходит процедуру ознакомления с настоящим Положением и даёт обязательство о неразглашении сведений, содержащих персональные данные, ставшие известными в результате выполнения служебных обязанностей (Приложение 2).

7.5 Доступ представителей государственных органов к персональным данным субъектов, обрабатываемых СПбГАУ, регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

8 ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ

8.1 Работники СПбГАУ, допущенные к обработке персональных данных, обязаны быть ознакомлены с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, с настоящим Положением и другими локальными актами СПбГАУ по защите персональных данных.

8.2 В должностные инструкции всех работников СПбГАУ включается обязанность обеспечивать сохранность массивов и носителей информации с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

8.3 Персонал СПбГАУ обязан докладывать руководителям подразделений обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях режима защиты персональных данных.

8.4 СПбГАУ регулярно проводит проверку соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных силами внутренних подразделений или с привлечением сторонней организации.

9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 Работники СПбГАУ, обрабатывающие персональные данные, должны знакомить субъектов персональных данных с их правами и обеспечивать выполнение СПбГАУ законных прав субъектов.

9.2 СПбГАУ обязуется предоставлять субъекту его персональные данные в доступной форме.

9.3 СПбГАУ обязуется предоставлять субъекту полную информацию об имеющихся у СПбГАУ его персональных данных, сведения о целях и способах их обработки.

9.4 СПбГАУ обязуется извещать всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъектов, обо всех произведённых в них изменениях и дополнениях, если этого потребовал субъект.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА

10.1 Лица, виновные в нарушении требований федеральных законов, настоящего Положения и иных локальных актов СПбГАУ, регламентирующих порядок организации защиты персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Федеральный закон РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
3. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года № 1367.
5. «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённое Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации.
8. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.
9. «Перечень сведений конфиденциального характера», утверждённый Указом Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188.
10. «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённые Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119.
11. «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённые приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21.
12. Методические материалы ФСТЭК России «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённая заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 года.
13. Методические материалы ФСТЭК России «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённая заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ

**Обязательство о неразглашении сведений,
составляющих персональные данные субъектов
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный
университет» (СПбГАУ)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, наименование структурного подразделения и места работы)

допущенный(-ая) в установленном в СПбГАУ порядке к сведениям, содержащим персональные данные, обязуюсь в период моей работы в СПбГАУ и после увольнения не разглашать и не использовать в личных или иных, не предусмотренных законодательством, целях сведения о персональных данных субъектов, которые будут мне доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей, а также добросовестно выполнять требования по защите и сохранению персональных данных субъектов. Обязуюсь использовать их лишь в целях, для которых они мне сообщены.

В случае увольнения (независимо от причины) я обязуюсь вернуть СПбГАУ все имеющиеся в моем распоряжении документы и иные материалы, содержащие персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

«____» _____ 20___ г. _____/ _____
(подпись, расшифровка)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о защите персональных данных ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен(а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 02
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по сбору персональных данных от субъектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 32 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения ... 3

2 Нормативные ссылки ... 3

3 Термины и сокращения ... 4

4 Сбор персональных данных от субъектов ... 4

4.1 Общие требования ... 4

4.2 Сбор персональных данных работников ... 6

4.3 Сбор персональных данных абитуриентов и обучающихся (студенты, аспиранты, докторанты) ... 7

4.4 Сбор персональных данных физических лиц, с которыми заключены договоры ГПХ ... 8

4.5 Сбор персональных данных участников и посетителей научных и культурно-массовых мероприятий ... 9

4.6 Сбор персональных данных авторов научных работ и публикаций . 9

5 Сбор персональных данных от других операторов ... 9

6 Ответственность и контроль ... 11

Приложение 1. Выписка из законов (предоставляется для ознакомления субъекту персональных данных) ... 12

Приложение 2. Форма согласия на обработку персональных данных работника СПбГАУ ... 16

Приложение 3. Формы согласия на обработку персональных данных физических лиц, с которыми заключены договоры ГПХ ... 19

Приложение 4. Текст согласия на обработку персональных данных абитуриента ... 23

Приложение 5. Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося ... 24

Приложение 6. Текст согласия на обработку персональных данных участника и посетителя мероприятий ... 27

Приложение 7. Текст согласия на обработку персональных данных автора научных работ и публикаций ... 28

Приложение 8. Согласие на обработку персональных данных (общая форма) ... 29

Приложение 9. Форма предоставления сведений при получении персональных данных от третьей стороны ... 31

Лист ознакомления ... 32

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок сбора должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) персональных данных от следующих категорий субъектов:

- работники организации;
- абитуриенты, обучающиеся;
- родственники работников организации, абитуриентов/студентов, предоставляющих документы для получения льгот;
- кандидаты на трудоустройство;
- лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера (далее – ГПХ);
- участники и посетители научных и культурно-массовых мероприятий, авторы научных работ и публикаций.

1.2 Порядок сбора должностными лицами СПбГАУ персональных сведений кандидатов на трудоустройство определён «Инструкцией по обработке персональных данных кандидатов на трудоустройство».

1.3 Порядок сбора должностными лицами Здравпункта СПбГАУ персональных данных субъектов определён «Инструкцией по обработке персональных данных субъектов в Здравпункте СПбГАУ».

1.4 Порядок сбора должностными лицами СПбГАУ персональных данных преподавателей и слушателей курсов повышения квалификации в обособленном структурном подразделении дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» СПбГАУ (далее – «Академия менеджмента и агробизнеса») определён в «Инструкции по сбору персональных данных в ОСП ДПО «Академия менеджмента и агробизнеса».

1.5 Настоящая Инструкция предназначена для работников структурных подразделений СПбГАУ, осуществляющих сбор персональных данных от субъектов, указанных в п. 1.1.

1.6 Все работники СПбГАУ, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4 Федеральный закон РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.5 Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года № 1367.

2.7 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённое Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.

2.8 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённые Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119.

2.9 Устав СПбГАУ.

2.10 Положение о защите персональных данных СПбГАУ.

3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В инструкции используются термины и сокращения, определённые в Положении о защите персональных данных СПбГАУ.

4 СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ СУБЪЕКТОВ

4.1 Общие требования

4.1.1 Сбор документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи, разрешён только работникам, допущенным к обработке персональных данных Ректором СПбГАУ.

4.1.2 До момента получения документов, содержащих персональные данные, других материальных носителей, сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи, работник СПбГАУ, осуществляющий сбор персональных данных, должен убедиться, что в пределах контролируемой территории, где осуществляется процедура, обеспечен режим безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого пребывания лиц, не имеющих права доступа на эту территорию.

4.1.3 Перед сбором персональных данных субъекту персональных данных должны быть разъяснены цели сбора его персональных данных, а также его права и обязанности. При сборе рекомендуется выдавать субъекту для прочтения памятку (Приложение 1 к настоящей Инструкции), а также ознакомить с Политикой СПбГАУ в отношении обработки персональных данных.

4.1.4 Сбор персональных данных от субъекта должен проводиться только с его добровольного согласия, данного в форме, позволяющей однозначно установить и подтвердить факт получения такого согласия.

4.1.5 Согласие может быть получено в письменной форме на бумажном носителе, содержащее собственноручную подпись субъекта. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.1.6 В случае если субъект ещё не давал согласия СПбГАУ на обработку его персональных данных и передачу третьим лицам, субъекту должна быть предложена форма, содержащая текст согласия, для получения от субъекта такого согласия.

4.1.7 Типовые формы согласий, приведённые в Приложениях 2-8 к настоящей Инструкции, должны актуализироваться и дорабатываться по мере изменения указанных в них сведений, в том числе: информации об СПбГАУ, целях и способах обработки, лицах, которым персональные данные могут быть переданы на обработку, и иных сведений.

4.1.8 В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, субъекту должны быть разъяснены юридические последствия отказа от подачи сведений, содержащих его персональные данные.

4.1.9 В силу того, что согласия субъектов в бумажной форме, содержат персональные данные, их последующий учёт, обработка и хранение должны выполняться в соответствии с действующим в СПбГАУ режимом защиты персональных данных, руководствуясь «Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

4.1.10 Допускается сбор, последующая обработка и хранение персональных данных субъектов только в целях, указанных в Положении о защите персональных данных СПбГАУ.

4.1.11 Персональные данные должны быть получены от субъекта или его представителя лично. В целях предупреждения утечки сведений, содержащих персональные данные субъекта, по акустическим, виброакустическим и другим техническим каналам, следует избегать занесения сведений, составляющих персональные данные, под диктовку.

4.1.12 В случае признания недееспособности или установления ограничения дееспособности субъекта персональных данных, а также в случае его несовершеннолетия, согласие на обработку его персональных данных должно быть получено в письменной форме от законного представителя субъекта персональных данных. Законными представителями субъекта персональных данных (физического лица) являются его родители, усыновители, опекуны или попечители.

4.1.13 В случае смерти субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных должно быть получено в письменной

форме от наследников субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.1.14 В случае если получение согласия субъекта персональных данных невозможно, но 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, СПбГАУ вправе осуществлять обработку персональных данных (в том числе, специальных категорий) без получения такого согласия от субъекта.

4.1.15 В случае если субъект отказывается предоставлять согласие на обработку персональных данных, и не предусмотрено законных оснований для обработки персональных данных без такого согласия, СПбГАУ обязано прекратить обработку персональных данных в предусмотренные законом сроки.

4.1.16 При сборе персональных данных не допускается фиксация на одном и том же материальном носителе персональных данных субъекта, цели обработки которых, заведомо несовместны.

4.1.17 Типовые формы документов для сбора персональных данных от субъектов в обязательном порядке должны выдаваться для заполнения субъекту с формой согласия на обработку персональных данных в случае, если субъект ещё не давал согласия на обработку его персональных данных СПбГАУ.

4.1.18 Порядок уточнения персональных данных субъектами определяется Инструкцией по обработке обращений субъектов персональных данных.

4.2 Сбор персональных данных работников

4.2.1 Сбор персональных данных с работника осуществляется при заключении трудового договора.

4.2.2 При предоставлении работником своих персональных данных, его согласие должно быть получено по форме, приведённой в Приложении 2.

4.2.3 При предоставлении работником персональных данных ближайших родственников за исключением сведений, содержащихся в личной карточке работника (форма Т-2), у них должно быть получено письменное согласие на обработку полученных персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия (например, по форме, приведённой в Приложении 8 к настоящей Инструкции).

4.2.4 При необходимости осуществления обработки иных сведений, на обработку которых работник не давал согласия, согласие на обработку таких данных должно быть дополнительно получено от работника в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия или путём доработки формы, приведённой в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

4.3 Сбор персональных данных абитуриентов и обучающихся (студенты, аспиранты, докторанты)

4.3.1 Персональные данные абитуриентов обрабатываются в следующих целях:

– организация конкурса по очной, заочной, очно-заочной формам обучения;

– организация конкурса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения физических лиц.

4.3.2 Персональные данные обучающихся обрабатываются в следующих целях:

– оказания образовательных услуг и обучения граждан образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

– учет обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов), соискателей ученых степеней, докторантов, лиц, поступающих на обучение;

– оказание медицинской помощи студентам;

– обеспечение законности, прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающегося в ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– научная деятельность СПбГАУ;

– международная деятельность СПбГАУ;

– оформление заявок для конкурсов, грантов, научно-исследовательских работ, а также научных публикаций.

4.3.3 Сбор персональных данных абитуриента осуществляется при его подаче заявления на приём документов и допуск к участию в конкурсе на зачисление в СПбГАУ.

4.3.4 При предоставлении абитуриентом своих персональных данных лично, согласие должно быть получено путём проставления личной подписи абитуриента в заявлении, заполняемом абитуриентом собственноручно. Текст согласия на обработку персональных данных для включения в заявление приведён в Приложении 4 к настоящей Инструкции.

4.3.5 При предоставлении абитуриентом и/или обучающимся персональных данных ближайших родственников, у них должно быть получено письменное согласие на обработку полученных персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия (например, по форме, приведённой в Приложении 8 к настоящей Инструкции).

4.3.6 При оформлении абитуриента приёмная комиссия СПбГАУ формирует личное дело абитуриента на основании предоставленных им данных.

4.3.7 До оглашения результатов проведения конкурса на зачисление персональные данные хранятся в приёмной комиссии в соответствии с установленным Положением о защите персональных данных СПбГАУ.

4.3.8 После оглашения результатов проведения конкурса на зачисление персональные данные абитуриентов, не прошедших конкурс, должны быть уничтожены в порядке, указанном в Разделе 9 «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации». Персональные данные абитуриентов, прошедших конкурс, передаются приёмной комиссией в соответствующие деканаты для дальнейшей обработки в качестве персональных данных обучающихся.

4.3.9 При формировании личного дела обучающегося его согласие на обработку персональных данных должно быть получено по форме, приведённой в Приложении 5 к настоящей Инструкции.

4.3.10 В отдельных случаях может производиться трансграничная передача персональных данных обучающихся с письменного согласия субъекта персональных данных.

4.3.11 Персональные данные обучающихся хранятся в виде личного дела учащегося. Личное дело формирует соответствующий деканат после получения персональных данных абитуриента от приёмной комиссии после проведения конкурса на зачисление в отношении абитуриентов, прошедших конкурс.

4.4 Сбор персональных данных физических лиц, с которыми заключены договоры ГПХ

4.4.1 Сбор персональных данных с физических лиц, с которыми заключены договоры ГПХ, осуществляется при заключении таких договоров.

4.4.2 К договорам ГПХ относятся следующие договоры:

– договоры, заключённые с целью привлечения физического лица для выполнения работ (оказания услуг), за исключением трудовых договоров;

– договоры об оказании дополнительных консультационных услуг на платной основе;

– договоры на оказание платных образовательных услуг по основной образовательной программе;

– договоры аренды жилых помещений;

– иные договоры оказания услуг, заключаемые с физическими лицами, исполнителем по которым является СПбГАУ.

4.4.3 При предоставлении персональных данных, согласие лица, являющегося одной из сторон договора ГПХ, должно быть получено по одной из форм, приведённых в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

4.4.4 При необходимости осуществления обработки иных сведений, на обработку которых не давалось согласия, согласие на обработку таких данных должно быть дополнительно получено в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия или путём доработки форм, приведённых в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

4.5 Сбор персональных данных участников и посетителей научных и культурно-массовых мероприятий

4.5.1 Сбор персональных данных участников и посетителей научных и культурно-массовых мероприятий, организуемых СПбГАУ, осуществляется от субъектов лично при подаче заявки на участие в мероприятии.

4.5.2 Согласие должно быть получено путём проставления личной подписи участника и/или посетителя мероприятия в заявке. Текст согласия на обработку персональных данных для включения в заявку приведён в Приложении 6.

4.5.3 В случае заключения договора об организации участия в конференции с юридическим лицом, желающим направить сотрудников на мероприятие, организуемое СПбГАУ, сбор персональных данных субъектов осуществляется в соответствии с Разделом 5 настоящей Инструкции.

4.6 Сбор персональных данных авторов научных работ и публикаций

4.6.1 Сбор персональных данных авторов научных работ и публикаций осуществляется с целью публикации научных статей в печатных изданиях, выпускаемых СПбГАУ.

4.6.2 Персональные данные авторов научных работ и публикаций относятся к категории общедоступных.

4.6.3 Согласие субъекта на обработку персональных данных, не относящихся к категории общедоступных, должно быть получено путём проставления личной подписи в сопроводительном письме или ином документе, передаваемом совместно с научной статьёй, предназначенной для публикации. Текст согласия на обработку персональных данных авторов научных работ и публикаций приведён в Приложении 7 к настоящей Инструкции.

5 СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ДРУГИХ ОПЕРАТОРОВ

5.1 Допускается получать персональные данные субъектов от других операторов в следующих случаях:

– субъект не может предоставить данные оперативно или лично;

– субъект не располагает необходимыми для СПбГАУ персональными данными.

5.2 Допускается получать персональные данные субъектов от сторонней организации, с которой СПбГАУ состоит в договорных отношениях, для выполнения обязательств по данному договору, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.3 Дополнительного согласия на получение персональных данных субъектов от другого оператора не требуется.

5.4 Перед началом обработки персональных данных субъектов, полученных от других операторов, операторы должны предоставить СПбГАУ подтверждение наличия у них оснований для обработки передаваемых персональных данных (ч. 8 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5.5 Перед началом обработки персональных данных субъектов, полученных от других операторов, СПбГАУ обязано предоставить субъекту следующую информацию:

– наименование и адрес СПбГАУ;
– цели обработки и её правовые основания;
– предполагаемые пользователи персональных данных;
– права субъекта;
– источники получения персональных данных.

5.6 Форма предоставления сведений, указанных в п. 5.5, субъекту персональных данных приведена в Приложении 9.

5.7 СПбГАУ не обязано предоставлять субъекту информацию, указанную в п. 5.5, в следующих случаях:

– субъект персональных данных уведомлён об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

– персональные данные получены СПбГАУ на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

– СПбГАУ осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности СПбГАУ, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

– предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п. 5.5, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.8 Запрещается получение персональных данных субъектов от других операторов, если такое действие нарушает действующие федеральные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, а также Положение о защите персональных данных, утверждённое Ректором СПбГАУ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1 Работники, допущенные к обработке персональных данных, назначаются приказом Ректора СПбГАУ.

6.2 Ответственные работники, виновные в нарушении положений данной Инструкции и действующего законодательства в области защиты персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3 Контроль над соблюдением выполнения требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей работников, осуществляющих сбор персональных данных.

6.4 Каждый из работников СПбГАУ обязан незамедлительно докладывать работникам или подразделениям, назначенным ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных, обо всех случаях нарушения выполнения требований настоящей Инструкции и других организационно-распорядительных документов, регламентирующих режим обработки персональных данных в СПбГАУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ВЫПИСКА ИЗ ЗАКОНОВ (ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

Выписка из Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ,с изм., внесёнными Федеральным законом от 21.07.2014 N 242-ФЗ):

Статья 14. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 настоящей статьи. 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.

2. Сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае, если сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или

направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящей статьи, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящей статьи, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящей статьи. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица,

осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, СПбГАУ и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Статья 15. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

1. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта персональных данных, если оператор не докажет, что такое согласие было получено.

2. Оператор обязан немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных, указанную в части 1 настоящей статьи.

Статья 16. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

3. Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

4. Оператор обязан рассмотреть возражение, указанное в части 3 настоящей статьи, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

Статья 17. Право на обжалование действий или бездействия оператора

1. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА СПБГАУ

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в следующем объёме:

– фамилия, имя, отчество;

– серия и номер документа, удостоверяющего личность (паспорт);

– ИНН, СНИЛС;

– сведения о месте жительства (основном, временном);

– номер мобильного телефона и адрес электронной почты;

– дата и место рождения;

– личная фотография;

– пол;

– гражданство;

– копия паспорта;

– сведения о доходах, а также сведения, необходимые для выплаты заработной платы;

– сведения об основном и дополнительном образовании, курсах повышения квалификации, а также иные сведения, которые могут быть предоставлены государственными и коммерческими учебными заведениями;

– сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, в том числе сведения о доходах и занимаемых должностях;

– сведения о воинской обязанности, в том числе сведения, содержащиеся в военном билете, приписном свидетельстве и других документах, выдаваемых ведомствами и структурами Министерства Обороны;

– сведения о наградах и социальных льготах (в том числе сведения об инвалидности);

– сведения, ставшие известными в процессе моей работы в ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– иные сведения, предусмотренные типовыми формами Росстата для ведения личных листков по учёту кадров;

– иные сведения, необходимые для выполнения ФГБОУ ВО СПбГАУ

договорных обязательств передо мной по трудовому договору;

– сведения об инвалидности;

– иные сведения, предусмотренные действующими федеральными законами.

Настоящим согласием я подтверждаю, что обработка моих персональных данных будет выполняться для достижения следующих целей:

– трудоустройства;

– проверки профпригодности;

– ведения кадрового, бухгалтерского, налогового и управленческого учёта;

– начисления мне заработной платы, средств на командировочные расходы, иных компенсирующих и стимулирующих выплат;

– направления меня в командировку, в том числе за пределы Российской Федерации;

– обязательного и дополнительного медицинского страхования;

– содействия в продвижении по службе, обучении;

– обеспечения моей личной безопасности;

– контроля качества и количества выполняемой мною работы;

– обеспечения информационного обмена, необходимого для выполнения служебных обязанностей;

– выяснения обстоятельств произошедших несчастных случаев на производстве;

– исполнения обязательств по договорам с контрагентами;

– издание научной, учебной, методической, справочной литературы;

– оформления заявок для конкурсов, грантов, проведения научных мероприятий, научно-исследовательских работ, а также подготовки научных публикаций;

– соблюдения законодательства Российской Федерации в области трудоустройства и обеспечения работодателем социальной защиты граждан, архивного дела, гражданских и административных отношений между объектами права;

– соблюдения иных федеральных законов Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных для достижения перечисленных выше целей в страховые компании, банки, находящиеся в договорных отношениях с ФГБОУ ВО СПбГАУ, государственные ведомства и органы исполнительной и судебной власти, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговую инспекцию.

Я даю согласие на поручение обработки моих персональных данных контрагентам ФГБОУ ВО СПбГАУ при выполнении ими договорных обязательств перед ФГБОУ ВО СПбГАУ в случае обеспечения ими конфиденциальности переданных им персональных данных и применения мер по защите моих персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных», а также информировании меня о факте передачи данных в устной или письменной форме с указанием информации о названии и местонахождении контрагента, а также целях и предполагаемых способах обработки моих персональных данных.

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение как без средств автоматизации (в виде бумажных документов), так и в информационных системах персональных данных, защищённых по требованиям безопасности информации в соответствии с методическими и руководящими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Также настоящим согласием я разрешаю включить мои персональные данные в информационно-справочные ФГБОУ ВО СПбГАУ, включая размещение на официальном сайте, в целях информационного обмена на время моей работы в ФГБОУ ВО СПбГАУ, не более чем в следующем объёме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактная информация (рабочий телефон, иные виды связи);
- учёное звание, степень;
- сведения о занимаемой должности;
- наименование подразделения;
- сведения об образовании;
- личная фотография.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора, а в части обработки моих персональных данных в целях кадрового учёта – в течение 75 лет после окончания или расторжения договора.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путём направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____»_____ 20___ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМЫ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧЕНЫ ДОГОВОРЫ ГПХ

Форма 1. Используется в случае, если Исполнителем по договору ГПХ является физическое лицо

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующем объёме:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- номера ИНН и страхового свидетельства Пенсионного фонда;
- гражданство;
- адрес регистрации, проживания;
- контактная информация;
- сведения, необходимые для осуществления финансовых расчётов;
- сведения об основном и дополнительном образовании, курсах повышения квалификации, а также иные сведения, которые могут быть предоставлены государственными и коммерческими учебными заведениями;
- иных сведений, предусмотренных действующими федеральными законами.

Настоящим согласием я подтверждаю, что обработка моих персональных данных будет выполняться для достижения следующих целей:

- исполнение требований ГК РФ;
- исполнение обязательств по договорам ГПХ;
- оформление бухгалтерских документов;
- контроль качества и количества выполняемой мною работы;
- расчёт, начисление и оплата вознаграждения по договору ГПХ;
- выдача заверенных доверенностей на получение материально-технических ценностей, генеральных и специальных доверенностей;
- соблюдения иных требований федеральных законов Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных контрагентам ФГБОУ ВО СПбГАУ при выполнении ими договорных обязательств перед ФГБОУ ВО СПбГАУ в случае обеспечения ими конфиденциальности переданных им моих персональных данных и применения ими необходимых мер по защите моих персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение как без средств автоматизации (в виде бумажных документов), так и в информационных системах персональных данных, защищённых по требованиям безопасности информации в соответствии с методическими и руководящими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Согласие, данное мной, действует в течение срока действия договора с ФГБОУ ВО СПбГАУ и в течение 5-ти лет после окончания или расторжения договора.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путем направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

Форма 2. Используется в случае, если Исполнителем по договору ГПХ является СПбГАУ

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующем объёме:

– фамилия, имя, отчество;
– паспортные данные;
– дата рождения;
– номера ИНН и страхового свидетельства Пенсионного фонда;
– гражданство;
– адрес регистрации, проживания;
– контактная информация;
– сведения, необходимые для осуществления финансовых расчётов;
– иных сведений, предусмотренных действующими федеральными законами.

Настоящим согласием я подтверждаю, что обработка моих персональных данных будет выполняться для достижения следующих целей:

– исполнение требований ГК РФ;
– исполнение обязательств по договорам ГПХ;
– оформление бухгалтерских документов;
– приём и учёт вознаграждения по договору ГПХ;
– соблюдения иных требований федеральных законов Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных контрагентам ФГБОУ ВО СПбГАУ при выполнении ими договорных обязательств перед ФГБОУ ВО СПбГАУ в случае обеспечения ими конфиденциальности переданных им моих персональных данных и применения ими необходимых мер по защите моих персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение как без средств автоматизации (в виде бумажных документов), так и в информационных системах персональных данных, защищённых по требованиям безопасности информации в соответствии с методическими и руководящими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Согласие, данное мной, действует в течение срока действия договора с ФГБОУ ВО СПбГАУ и в течение 5-ти лет после окончания или расторжения договора.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путем направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТЕКСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АБИТУРИЕНТА

Даю свое согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, накопление, хранение, предоставление работникам приёмной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ и уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Также настоящим согласием я разрешаю включить мои персональные данные в общедоступные источники (справочники), включая размещение на официальном сайте, и внутренние информационно-справочные ресурсы ФГБОУ ВО СПбГАУ в целях информационного обмена на время моего участия в конкурсе ФГБОУ ВО СПбГАУ не более чем в следующем объёме:

- фамилия, имя, отчество;
- специальность;
- данные о результатах вступительных испытаний.

Согласие на обработку персональных данных, данное в настоящем заявлении, действует в течение срока хранения личного дела абитуриента.

«____» _____ 20__ г. _____ /_____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующем объёме:

– фамилия, имя, отчество

– паспортные данные;

– дата и место рождения;

– личная фотография;

– гражданство;

– сведения о месте жительства (по месту регистрации, фактическое);

– контактная информация (телефон, электронный адрес);

– семейное и социальное положение;

– сведения о составе и членах семьи (степень родства, ФИО, место работы, должность, адрес, телефон);

– сведения об образовании, о наличии специальных знаний, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения и успеваемости;

– сведения о трудовой деятельности, стаже;

– ИНН, СНИЛС;

– сведения, необходимые для выплаты стипендии и иных видов выплат;

– сведения о наградах, присвоенных званиях;

– сведения о социальных льготах;

– сведения о воинской обязанности, в том числе сведений, содержащийся в военном билете, приписном свидетельстве и других документах, выдаваемых ведомствами и структурами Министерства Обороны;

– сведения, подтверждающий льготный статус, и сведения о состоянии здоровья.

Настоящим согласием я подтверждаю, что обработка моих персональных данных будет выполняться для достижения следующих целей:

– оказания образовательных услуг и обучения граждан образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

– учёт обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов), соискателей учёных степеней, докторантов, лиц, поступающих на обучение;

– оказание медицинской помощи студентам;

– обеспечение законности, прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающегося в ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– научная деятельность СПбГАУ;

– международная деятельность СПбГАУ;

– оформление заявок для конкурсов, грантов, научно-исследовательских работ, а также научных публикаций.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных для достижения перечисленных выше целей в страховые компании, банки, находящиеся в договорных отношениях с ФГБОУ ВО СПбГАУ, государственные ведомства и органы исполнительной и судебной власти, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговую инспекцию.

Я даю согласие на поручение обработки моих персональных данных контрагентам ФГБОУ ВО СПбГАУ при выполнении ими договорных обязательств перед ФГБОУ ВО СПбГАУ в случае обеспечения ими конфиденциальности переданных им персональных данных и применения мер по защите моих персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также информировании меня о факте передачи данных в устной или письменной форме с указанием информации о названии и местонахождении контрагента, а также целях и предполагаемых способах обработки моих персональных данных.

Также настоящим согласием я разрешаю включить мои персональные данные в информационно-справочные ресурсы ФГБОУ ВО СПбГАУ, включая размещение на официальном сайте, в целях информационного обмена на время моего обучения в ФГБОУ ВО СПбГАУ, не более чем в следующем объёме:

– фамилия, имя, отчество;

– дата рождения;

– сведения о наградах, присвоенных званиях;

– сведения о курсе и специализации обучения.

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение как без средств автоматизации (в виде бумажных документов), так и в информационных системах персональных данных, защищённых по

требованиям безопасности информации в соответствии с методическими и руководящими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на осуществление трансграничной передачи моих персональных данных на территорию

_____
(название иностранного государства)

в _____
(название ведомства, запрашивающее персональные данные)

Этот пункт указывается только для лиц, являющихся гражданами иностранного государства, в остальных случаях его необходимо убирать из данной формы.

Согласие, данное мной, действует в течение срока моего обучения в ФГБОУ ВО СПбГАУ и в течение 75 лет после его окончания.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путём направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТЕКСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАСТНИКА И ПОСЕТИТЕЛЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Даю своё согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, накопление, хранение, предоставление работникам ФГБОУ ВО СПбГАУ и уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящей заявке, как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Согласие на обработку персональных данных, данное в настоящем заявлении, действует до окончания проводимого ФГБОУ ВО СПбГАУ мероприятия «_____».
(указать наименование мероприятия)

«____» _____ 20__ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ТЕКСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АВТОРА НАУЧНЫХ РАБОТ И ПУБЛИКАЦИЙ

Даю своё согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, накопление, хранение, предоставление работникам ФГБОУ ВО СПбГАУ и уничтожение моих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, в следующем объёме:

_____

_____

_____

_____

_____

Также настоящим согласием я разрешаю опубликовать и включить вышеуказанные мои персональные данные в информационно-справочные ресурсы ФГБОУ ВО СПбГАУ, включая размещение на официальном сайте, в целях научной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ, издания научной, учебной, методической, справочной литературы.

Согласие на обработку персональных данных действует момента его отзыва путём направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20__ г. _____/_____

(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ОБЩАЯ ФОРМА)

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ в следующем объёме:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Настоящим согласием я подтверждаю, что обработка моих персональных данных будет выполняться для достижения следующих целей:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Я даю согласие на передачу ФГБОУ ВО СПбГАУ моих персональных данных не более чем в следующем объёме:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

для достижения перечисленных выше целей в следующие организации и ведомства:

_____

_____

Я даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных контрагентам ФГБОУ ВО СПбГАУ при выполнении ими договорных обязательств перед ФГБОУ ВО СПбГАУ в случае обеспечения ими конфиденциальности переданных им моих персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, хранение, накопление, уточнение, передачу и иные, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных», способы обработки персональных данных как без средств автоматизации (в виде бумажных документов), так и в информационных системах персональных данных, защищённых по требованиям безопасности информации в соответствии с методическими и руководящими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Также настоящим согласием я разрешаю включить мои персональные данные в общедоступные источники (справочники) и внутренние информационно-справочные ресурсы ФГБОУ ВО СПбГАУ в целях информационного обмена на время договорных или иных отношений с ФГБОУ ВО СПбГАУ не более чем в следующем объёме: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Согласие, данное мной, действует в течение _____

_____

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ за мной остаётся право отозвать согласие в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

«____» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление
о получении персональных данных от третьей стороны

Уважаемый(ая)_____
(Ф.И.О.)

В соответствии со ст. 18 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ФГБОУ ВО СПбГАУ уведомляет Вас о том, что следующие персональные данные:_____
_____
_____
были получены от_____
_____
_____
(наименование и форма собственности оператора, его юридический адрес)
исходя из следующих целей:_____
_____
_____

Ваши персональные данные будут обрабатываться в ФГБОУ ВО СПбГАУ с соблюдением всех требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

Ваши персональные данные будут обрабатывать только работники ФГБОУ ВО СПбГАУ, допущенные к их обработке решением Ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Вы являетесь субъектом персональных данных и вправе получить от ФГБОУ ВО СПбГАУ подробные сведения о ваших правах, установленные действующим законодательством. Выписка из Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ предоставляется вам вместе с настоящим Уведомлением.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г.

_____
(подпись, расшифровка)

***Примечание**: вместе с настоящим уведомлением необходимо передать субъекту выписку из ФЗ-152, Приложение №1 настоящей Инструкции.*

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией по сбору персональных данных от субъектов ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен (а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 03
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 21 листе

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Хранение персональных данных 4
4 Создание документов с персональными данными 5
5 Работа с персональными данными 5
6 Передача персональных данных в пределах СПбГАУ 6
7 Передача персональных данных другим операторам 7
8 Трансграничная передача документов 9
9 Уничтожение персональных данных 10
10 Сбор персональных данных 11
11 Публикация персональных данных 11
12 Ответственность работников 12
13 Контроль над соблюдением положений Инструкции 13
Приложение 1. Уведомление субъекта об уничтожении его персональных данных 14
Приложение 2. Типовой акт уничтожения документов, содержащих персональные данные 15
Приложение 3. Согласие субъекта на трансграничную передачу его персональных данных 16
Приложение 4. Журнал учёта передачи документов, содержащих персональные данные 17
Приложение 5. Типовой акт приёма-передачи сведений, составляющих персональные данные 20
Лист ознакомления 21

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет общий порядок подготовки, учёта, хранения и обращения документов и других материальных носителей (фото-, кино-, видео- и аудиоплёнки, машинные носители и т.д.) информации (далее – документов), содержащих персональные данные.

1.2 Настоящая Инструкция предназначена для всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ), осуществляющих работу с документами, содержащими персональные данные субъектов, в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

1.3 Основные термины и определения, используемые в настоящей Инструкции, а также перечень сведений, относимых к персональным данным, указаны в «Положении о защите персональных данных».

1.4 В настоящей Инструкции под документом понимаются сведения, зафиксированные на бумажном или ином неэлектронном носителе, содержащие персональные данные, с реквизитами, позволяющими их идентифицировать.

1.5 Положения настоящей Инструкции не распространяются на информацию, обрабатываемую в информационных системах персональных данных в электронном виде.

1.6 Настоящая Инструкция вступает в силу с момента её утверждения Ректором СПбГАУ или уполномоченным на это лицом (далее – руководителем СПбГАУ).

1.7 Любые изменения в текст настоящей Инструкции вносятся приказом руководителя СПбГАУ.

1.8 Все работники СПбГАУ, обрабатывающие персональные данные, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.2 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4 Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» № 687 от 15 сентября 2008 года.

2.5 Устав СПбГАУ.

2.6 Положение о защите персональных данных СПбГАУ.

3 ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 При хранении документов, материальных носителей, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для хранения следует использовать специально отведённые для этого запираемые шкафы, сейфы и/или полки столов.

3.2 В каждом подразделении, допущенном к работе с персональными данными, должны быть определены места хранения документов, содержащих персональные данные.

3.3 Документы, обработка которых осуществляется в различных целях, должны храниться раздельно (в разных папках, полках, шкафах, сейфах и т.д.).

3.4 Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, вне специально отведённых для этого мест, оставлять их без присмотра, передавать лицам, не допущенным к обработке персональных данных в СПбГАУ.

3.5 Учёт документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, определёнными в СПбГАУ.

3.6 Ответственность за обеспечение сохранности документов, содержащих персональные данные, возлагается на работников, постоянно работающих с такими документами в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.7 В случае утраты документов с персональными данными либо разглашения сведений, содержащихся в них, работнику, обнаружившему факт утраты или разглашения, необходимо уведомить своего непосредственного руководителя. В этом случае руководитель должен:

3.7.1 Затребовать от обратившегося работника объяснительную записку с указанием деталей происшествия.

3.7.2 Сообщить о происшествии работнику или структурному подразделению, ответственному за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

3.8 При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своём рабочем месте работник, ответственный за хранение и обработку документов, содержащих персональные данные, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое локальным актом СПбГАУ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.9 При увольнении работника, ответственного за учёт документов, содержащих персональные данные, составляется акт приёма-передачи этих документов, который утверждается работником или подразделением, назначенным ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

4 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1 Запрещается создавать документы, содержащие персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.2 При обработке различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный документ.

4.3 В случае изготовления документов с персональными данными путём печати на принтерах, отпечатанные документы должны немедленно извлекаться из выходных лотков печатающих устройств работником, выполнившим печать документа. Не допускается длительное присутствие в печатающих устройствах отпечатанных документов, содержащих персональные данные.

4.4 Отпечатанные документы, содержащие персональные данные, должны быть учтены в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства.

4.5 Копии документов с персональными данными, изготовленные с помощью копирующих устройств, должны храниться и обрабатываться так же, как и оригиналы.

4.6 Для исключения возможности утери листов учтённых документов, состоящих более чем из одной страницы, листы таких документов должны быть скреплены и при необходимости пронумерованы.

5 РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

5.1 Обрабатывать документы, содержащие персональные данные, допускается только в служебных помещениях СПбГАУ, перечень которых утверждён руководителем СПбГАУ.

5.2 Допускается обработка документов, содержащих персональные данные, в других помещениях СПбГАУ по согласованию с работником или структурным подразделением, ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

5.3 Работать с документами, содержащими персональные данные, имеют право только работники, допущенные руководителем СПбГАУ к обработке персональных данных.

5.4 Работники должны исключить возможность ознакомления посторонних лиц с документами, содержащими персональные данные, находящимися на рабочих столах в рабочее время.

5.5 В случае присутствия в помещении лиц, не допущенных к обработке персональных данных, работники, выполняющие обработку персональных данных, должны принять необходимые меры, чтобы обеспечить конфиденциальность обрабатываемых данных (перевернуть

документы с персональными данными отпечатанной стороной вниз, убрать документы в ящики столов и т.п.).

5.6 Не допускается неконтролируемое присутствие лиц, не допущенных к обработке персональных данных, в помещениях для обработки и хранения документов с персональными данными.

5.7 Запрещается выносить документы, содержащие персональные данные, из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

5.8 Изменения, исправления в документах допускается вносить от руки с собственноручной подписью работника, выполнившего изменение. Если внесение изменений таким способом невозможно, должен создаваться новый документ, а устаревшая версия – уничтожаться в установленном настоящей Инструкцией порядке.

5.9 В случае если субъект персональных данных заявил о том, что имеющиеся в документах персональные данные, относящиеся к нему, недостоверны или нарушены условия их обработки, работник, ответственный за хранение и обработку соответствующих документов, должен прекратить работу с ними до уточнения персональных данных (в случае недостоверности) или до разрешения претензии субъекта (в случае нарушения условий обработки).

6 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ПРЕДЕЛАХ СПБГАУ

6.1 Передача и ознакомление с содержанием документов, содержащих персональные данные, допускается только работникам, допущенным к обработке персональных данных приказом руководителя СПбГАУ.

6.2 В Журнале учёта передачи документов, содержащих персональные данные (Приложение 4 к настоящей Инструкции), ставится отметка о факте передачи, или иным образом обеспечивается фиксация факта совершения передачи. Ответственность за обработку и хранение переходит к работнику, получившему документ.

6.3 В случае необходимости обработки персональных данных работником, не допущенным приказом руководителя СПбГАУ к обработке персональных данных, решение о возможности передачи ему документа, содержащего персональные данные, принимается руководителем подразделения, ответственного за обработку и хранение соответствующего документа. При этом:

6.3.1 Работник, нуждающийся в допуске к документу, составляет служебную записку на имя руководителя подразделения, ответственного за обработку и хранение документа, с просьбой предоставить ему для работы конкретный документ или перечень документов с обязательным указанием

наименования необходимого документа, его учётного номера и даты, а также целей, для которых такой документ необходим.

6.3.2 В случае положительного решения о допуске к документу руководителем подразделения ставится утверждающая подпись на служебной записке, полученной от работника. Служебная записка остаётся на хранение в подразделении и служит доказательством правомочности передачи сведений, содержащих персональные данные.

6.3.3 Работник даёт письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные. Форма обязательства приведена в Положении по защите персональных данных.

6.3.4 Работник знакомится с положениями настоящей Инструкции под личную подпись.

6.4 Передачу персональных данных большого числа субъектов допускается оформлять двусторонним актом приёма-передачи. В акте приёма-передачи указываются:

– дата передачи документов;

– перечень и форма (бумажная или электронная) передаваемых документов;

– цели и объёмы переданных данных;

– ФИО, должности и подписи уполномоченных лиц, совершивших приём-передачу.

6.5 Для документов в электронной форме дополнительно указываются имена файлов/каталогов и их размер.

6.6 Типовая форма акта приёма-передачи приведена в Приложении 5 к настоящей Инструкции.

7 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДРУГИМ ОПЕРАТОРАМ

7.1 Передача документов, содержащих персональные данные, допускается только физическим или юридическим лицам, состоящим в договорных отношениях с СПбГАУ.

7.2 В договорах с другими операторами должен быть предусмотрен раздел «Конфиденциальность» или заключено соглашение о конфиденциальности. Требования, предъявляемые к заключаемым договорам, приведены в «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами».

7.3 Передача документов, содержащих персональные данные, операторам, с которыми не заключены договоры или соглашения о конфиденциальности, запрещена.

7.4 При передаче документов в Журналах учёта ставится соответствующая отметка с указанием оператора-получателя и вида связи, по которому передан документ, или иным образом обеспечивается фиксация факта совершения передачи.

7.5 Обязанность по уведомлению субъектов, чьи данные были переданы, устанавливается ч. 3 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и возлагается на принимающую сторону.

7.6 В случае если договором с другим оператором предусмотрено иное, Общество обязано уведомить субъектов самостоятельно. Форма уведомления приведена в Приложении 9 к «Инструкции по сбору персональных данных от субъектов».

7.7 Субъекта допускается не уведомлять в следующих случаях:

– передача осуществляется в рамках исполнения федеральных законов;

– персональные данные сделаны общедоступными субъектом или получены из общедоступного источника;

– передача осуществляется для исполнения условий договора с субъектом (например, трудового договора[1]);

– СПбГАУ осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

– предоставление субъекту сведений, содержащихся в уведомлении, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.8 Перед передачей документов с персональными данными субъектов работник, выполняющий такую передачу, обязан убедиться, что выполняется одно из следующих условий:

– каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в документе, дал согласие на их передачу другому оператору;

– такая операция предусмотрена трудовым договором с субъектом;

– персональные данные являются обезличенными или общедоступными;

– передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

7.9 При отправлении или передаче документов с персональными данными другим операторам или физическим лицам должны передаваться только предназначенные адресатам данные. В случае если документы содержат больший объём персональных данных, чем необходим для передачи, должен быть разработан новый документ, включающий только данные, предназначенные для адресата.

7.10 В случае необходимости передачи персональных данных отдельно от другой информации, содержащейся в документах, должна

---

[1] У Работника должно быть взято письменное согласие на обработку (в т.ч. передачу другим операторам) персональных данных по форме Приложения 2 к «Инструкции по сбору персональных данных от субъектов».

создаваться выписка из документа либо частичная копия документа, содержащая только необходимую для передачи информацию.

7.11 Документы, содержащие персональные данные, пересылаются сторонним организациям курьером из числа работников СПбГАУ, допущенных к обработке персональных данных, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Конфиденциально».

7.12 Передача только персональных данных, содержащихся в документе, без самого документа (бумажного носителя) какими-либо средствами связи (телефонная связь, заполнение полей форм на веб-сайтах и т.д.) должна осуществляться только с разрешения работников или руководителей подразделений, назначенных ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

7.13 При передаче персональных данных из какого-либо документа без самого документа в Журнале учёта ставится соответствующая отметка (указывается вид переданных данных, ФИО субъекта, средство связи).

7.14 Передачу персональных данных большого числа субъектов другим операторам допускается оформлять двусторонним актом приёма-передачи в соответствии с п. 6.4 – 6.6 настоящей Инструкции.

8 ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ

8.1 В случае необходимости выполнения трансграничной передачи документов или содержащихся в них персональных данных, работник осуществляющий передачу до начала выполнения такой операции обязан убедиться в следующем:

8.1.1 Выполнение такой передачи не нарушает основы конституционного строя Российской Федерации, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

8.1.2 Иностранным государством, на территорию которого выполняется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

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

– субъекты, чьи данные будут передаваться, дали согласие на выполнение такой операции. При его отсутствии такое согласие должно быть получено от субъекта в письменной форме дополнительно (Приложение 3 к настоящей Инструкции);

– в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

– в случаях, предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства;

– для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

– для защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

9 УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 Документы, содержащие персональные данные, должны уничтожаться, в следующих случаях:

– если выявлены неправомерные действия с персональными данными субъекта и отсутствует возможность устранения допущенных нарушений;

– если достигнуты цели обработки персональных данных, содержащихся в этих документах (отсутствует необходимость дальнейшего хранения или обработки документов);

– субъект персональных данных отозвал согласие на обработку его персональных данных.

9.2 В случае если достигнуты цели обработки персональных данных, либо в случае отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных, хранить документы, подлежащие уничтожению, допускается *не более тридцати рабочих дней*. В случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных субъекта, хранить такие данные допускается *не более десяти рабочих дней*.

9.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в п. 9.2, СПбГАУ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СПбГАУ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок *не более чем шесть месяцев*, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.4 В случае уничтожения документов, содержащих персональные данные, после выявления неправомерной обработки персональных данных субъект (или его законный представитель) должен быть уведомлён о том, что документы с его персональными данными были уничтожены. При этом:

9.4.1 Форма Уведомления субъекта об уничтожении его персональных данных представлена в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

9.4.2 Ответственность за создание Уведомления и передачу его субъекту возлагается на работника, выполнившего уничтожение документа с персональными данными субъекта.

9.4.3 СПбГАУ должно принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9.5 В случае уничтожения документов, содержащих персональные данные, после достижения целей обработки персональных данных или в случае отзыва субъектом своего согласия на обработку, уведомление субъекта (или его законного представителя) об уничтожении его персональных данных не требуется.

9.6 При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся в документе, должна быть выполнена одна из следующих процедур:

9.6.1 Создание выписки из документа без включения данных, которые подлежат уничтожению, и уничтожение оригинала исходного документа.

9.6.2 Уничтожение данных в исходном документе, если это возможно, путём вырезания или вымарывания (штрих-корректором).

9.7 Уничтожение документов с персональными данными должно производиться специальными техническими устройствами (бумагорезательными машинами, машинами для уничтожения бумаг) или путём сжигания. Не допускается неполное уничтожение документов, позволяющее восстановить их содержание.

9.8 Для подтверждения факта уничтожения документов, содержащих персональные данные, рекомендуется составлять акт уничтожения по форме, приведённой в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

9.9 Персональные данные, содержащиеся в документах, полученных с нарушением действующего законодательства, а также полученных случайно, подлежат немедленному уничтожению.

10 СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1 Сбор документов, содержащих персональные данные, от физических лиц и сторонних операторов персональных данных должен осуществляться в порядке, указанном в «Инструкции по сбору персональных данных».

11 ПУБЛИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1 Публикация персональных данных субъектов в общедоступных справочниках допускается исключительно в том случае, если субъект дал на это своё согласие.

11.2 В случае необходимости опубликования не общедоступных персональных данных работников или иных субъектов допускается осуществлять их публикацию без получения согласия для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности на основании п. 8 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», если при этом не нарушаются права и свободы человека.

11.3 В целях защиты прав и свобод человека рекомендуется передавать субъекту подготовленные к публикации материалы, содержащие его персональные данные (в том числе фото), на согласование.

11.4 При согласовании субъекту должна быть дана возможность ознакомиться со всеми материалами. Также субъекту должна быть предложена возможность поставить свою подпись, подтверждающую согласие на публикацию указанного материала.

11.5 Для этого можно, например, после текста статьи, интервью или иного материала привести следующий текст:

Я, _____,
даю своё согласие на публикацию вышеприведённой статьи, содержащей мои персональные данные, в том числе мою личную фотографию, без внесения изменений в её содержание без уведомления меня о содержании внесённых изменениях.
«___»_____20__ г. _____/_____
подпись, расшифровка

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

12.1 Ответственность за организацию работы с документами, содержащими персональные данные, возлагается приказом руководителя на работников или структурные подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

12.2 Должностные лица, ответственные за организацию работы с документами, содержащими персональные данные, их учёт, хранение, распространение, несут персональную ответственность за конфиденциальность и целостность сведений ограниченного распространения.

12.3 Каждый работник СПбГАУ обязан незамедлительно докладывать работникам или подразделениям, назначенным ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных, обо всех случаях нарушения выполнения требований настоящей Инструкции и других организационно-распорядительных документов, регламентирующих режим обработки персональных данных в СПбГАУ.

12.4 Работники, виновные в нарушении положений данной Инструкции и действующего законодательства в области защиты персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законами Российской Федерации.

13 КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ ИНСТРУКЦИИ

13.1 Контроль над соблюдением положений настоящей Инструкции возлагается на работников или структурные подразделения, назначенные ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных.

13.2 Ответственные за контроль положений настоящей Инструкции регулярно проводят проверки наличия документов, содержащих персональные данные.

13.3 Проверка проводится комиссиями, назначаемыми приказом руководителя СПбГАУ. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учёт и хранение указанных документов.

13.4 Результаты проверки оформляются актом.

13.5 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность подразделение или работники, назначенные руководителем СПбГАУ ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных.

13.6 По решению руководителя СПбГАУ по факту утраты материалов, содержащих персональные данные, может быть назначено служебное расследование. В комиссию по расследованию в обязательном порядке включаются работники или подразделения, ответственные за обеспечение безопасности обработки персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196600, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление об уничтожении персональных данных

Уважаемый(ая) _____,

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ФГБОУ ВО СПбГАУ уведомляет Вас о том, что следующие документы, содержащие ваши персональные данные, были уничтожены:

_____
_____
_____
_____

Основанием для уничтожения является выявление неправомерной обработки персональных данных.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВОЙ АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

АКТ № ____

уничтожения документов, содержащих персональные данные

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____,

составили настоящий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение произведено путём _____.

1. Дата уничтожения: «___» _____ 20___ г.
2. Место уничтожения: _____.
3. Форма уничтоженных документов:

☐ документы в бумажной форме;

☐ документы в электронном виде.

Документы на материальных носителях в бумажной форме:

№ п/п	Наименование	Количество листов

Документы в электронном виде:

№ п/п	Наименование файла/каталога	Количество файлов	Размер файла/каталога

На носителе: _____

4. Данные уничтожены по следующей причине:

☐ выявлены неправомерные действия с персональными данными (в случае невозможности устранения допущенных нарушений);

☐ достигнуты цели обработки персональных данных;

☐ отозвано согласие на обработку персональных данных.

Подписи лиц, производивших уничтожение:

_____ _____/_____

Должность *подпись, расшифровка*

_____ _____/_____

Должность *подпись, расшифровка*

Примечание: *Рекомендуется, чтобы настоящий акт составлялся за подписями как минимум двух работников ФГБОУ ВО СПбГАУ (например, работник, который непосредственно обрабатывал уничтожаемые документы, и его руководитель или работник, ответственный за обеспечение безопасности обработки персональных данных).*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ТРАНСГРАНИЧНУЮ ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на трансграничную передачу персональных данных

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

на основании ст. 12 п. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу моих персональных данных оператором ФГБОУ ВО СПбГАУ, зарегистрированным по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, следующему оператору иностранного государства: _____

_____

(наименование и государство иностранного оператора)

в следующем объёме: _____

_____

_____

(виды разрешённых к передаче персональных данных)

следующим способом: _____

_____

_____

(способ передачи персональных данных другому оператору)

«____» _____ 20___ г. _____ / _____

(личная подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ЖУРНАЛ УЧЁТА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

**Журнал учёта передачи документов,
содержащих персональные данные**

Листов: _____
Начат: «___» _____ 20__ г.
Завершён: «___» _____ 20__ г.
Подразделение: _____
Ответственный за сохранность:
_____ / _____
Хранить в течение: _____ лет

№ пп	Название документа	ФИО субъекта	Действие и цель	Необходимость уточнения и условие прекращения такой необходимости	Дата	Передающий отдел / принимающий отдел (оператор)	Сотрудник (фамилия, инициалы)	Подпись
Примеры:								
93	Заявление на получение пластиковой карты	Иванова А.А.	Отправлено почтой для получения зарплатной карты	Да, до момента окончания трудового договора с работником или до момента окончания договора с банком	06.02.15	Из отдела персонала в Сбербанк	Петров Е. А.	
94	Серия и номер паспорта	Петрова Г.Н.	Использованы для бронирования билетов (заполнение полей веб-форм на сайте avia.travel.ru)	Нет	10.02.15	Из отдела персонала	Иванов К. В.	
95	Личное дело	Перминова А.Ю.	Передано службе безопасности для проведения служебного расследования	Нет	18.02.15	Из отдела персонала службе безопасности	Петров Е. А. Кузнецов А. К.	
96	Личные дела (30 шт.)	Акт приёма-передачи № 12 от 28.02.15	Отправлено почтой в рамках договорных отношений	Да, до момента окончания трудового договора с работником или до момента окончания договора с ООО «ПКС»	28.02.15	Из отдела персонала ООО «ПКС»	Иванов К. В.	

Примечание: *В столбце «Наименование документа» указывается наименование документа, содержащего персональные данные и, при наличии, его дату и номер. Если передаются только данные, отдельно от документа, то указываются виды переданных данных.*

В столбце «ФИО субъекта» указывается фамилия и инициалы субъекта (при необходимости можно указать его должность), чьи данные были переданы. Если передаются данные большого числа субъектов, то допустимо указать реквизиты акта приёма-передачи.

В столбце «Сотрудник» указывается работник, лично выполнивший передачу документа. В случае передачи документа в пределах СПбГАУ указывается имя передавшего работника и имя получившего. Оба Работника ставят подпись.

В случае передачи персональных данных другому оператору наименование оператора указывается в графе «Передающий отдел/принимающий отдел (оператор)».

При осуществлении передачи другому оператору необходимо заранее помечать нужно ли будет уведомлять стороннего оператора об изменении переданных ему персональных данных, и до какого момента будет существовать такая необходимость. Работник, лично выполнивший передачу должен уточнить этот вопрос у принимающей стороны в случае сомнения.

В случае если необходимость передачи актуальных персональных данных существовала только на момент такой передачи, уведомлять стороннюю организацию не нужно (например, при передаче путевой документации, заявок на покупку билетов и бронирование гостиниц).

В случае если осуществляется передача в страховые компании, государственные организации и ведомства (Налоговую инспекцию, Пенсионный фонд и т.д.), ведущие собственные базы данных, содержащие персональные данные субъектов, уведомлять такие организации не требуется, т.к. это является обязанностью самого субъекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТИПОВОЙ АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

АКТ № ____

приёма-передачи сведений, составляющих персональные данные

Мы, нижеподписавшиеся, представитель принимающей Стороны _____, с одной стороны, и представитель передающей Стороны _____, с другой стороны, составили настоящий акт о передаче сведений, составляющих персональные данные.

_____ передаёт, а _____ принимает документы, содержащие персональные данные.

Передаваемые сведения составляют конфиденциальную информацию, разглашение которой вызовет наступление негативных последствий для субъектов персональных данных.

За разглашение сведений принимающая Сторона несёт гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Характеристика перечня передаваемых данных.

1. Дата передачи: «___» _____ 20___ г.
2. Место передачи: _____
3. Форма передаваемых документов: _____

Документы на материальных носителях в бумажной форме:

№ п/п	Наименование	Количество листов

Документы в электронном виде:

№ п/п	Наименование файла/каталога	Количество файлов	Размер файла/каталога

На носителе: _____

4. Данные переданы со следующей целью: _____

_____

_____

Документы передал	**Документы получил**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____/_____	_____/_____
подпись, расшифровка	*подпись, расшифровка*

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией по обеспечению безопасности обработки персональных данных без использования средств автоматизации ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен(а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 04
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению безопасности персональных данных
при взаимодействии с контрагентами
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 17 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Поручение обработки персональных данных третьим лицам 4
4 Передача персональных данных третьим лицам 6
Приложение 1. Примерное содержание договора поручения обработки... 7
Приложение 2. Типовой текст соглашения о конфиденциальности 12
Приложение 3. Типовой текст пункта договора о конфиденциальности 15
Лист ознакомления 17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет общие принципы заключения договоров, при исполнении обязательств по которым потребуется или может потребоваться распространение, предоставление персональных данных субъектов или предоставление доступа к персональным данным субъектов контрагентам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ), а также при поручении обработки персональных данных третьим лицам.

1.2 Настоящая Инструкция предназначена для работников юридической службы, Автошколы, ОСП ДПОС АМА «Академия менеджмента и агробизнеса», иных структурных подразделений СПбГАУ, работники которых по своим должностным обязанностям занимаются заключением и/или согласованием договоров с контрагентами, а также для работников, осуществляющих передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов третьим лицам.

1.3 Основные термины и определения, используемые в настоящей Инструкции, а также перечень сведений, относимых к персональным данным, указан в Положении о защите персональных данных СПбГАУ.

1.4 Положения настоящей Инструкции подлежат соблюдению в СПбГАУ с момента введения Инструкции в действие.

1.5 Работники, указанные в п. 1.2, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2 Федеральный закон РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.3 Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года № 1367.

2.5 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённое Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.

2.6 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённые Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119.

2.7 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённые приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21.

2.8 Методические материалы ФСТЭК России «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённая заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 года.

2.9 Методические материалы ФСТЭК России «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённая заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008 года.

2.10 Устав СПбГАУ.

2.11 Положение о защите персональных данных СПбГАУ.

3 ПОРУЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

3.1 СПбГАУ вправе поручить обработку персональных данных субъектов третьим лицам с согласия субъекта персональных данных.

3.2 СПбГАУ вправе не получать дополнительного согласия у субъекта при выполнении нижеперечисленных условий:

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

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого, 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;

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

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

– обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением обработки в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в

целях политической агитации, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.3 Поручение обработки персональных данных оформляется в виде договора оказания услуг. Заказчиком по такому договору выступает СПбГАУ.

3.4 В случае если СПбГАУ поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несёт СПбГАУ.

3.5 Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению СПбГАУ, несёт ответственность за незаконное использование или разглашение персональных данных, не предусмотренное договором с СПбГАУ.

3.6 Договор поручения обработки в обязательном порядке должен удовлетворять следующим требованиям:

– должен быть определён перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, которому поручена обработка;

– должны быть определены цели обработки персональных данных (определяются СПбГАУ);

– должно быть указано правовое основание обработки персональных данных;

– должна быть установлена обязанность лица, которому поручена обработка персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке;

– должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7 Требование по сохранению конфиденциальности персональных данных стороной, получившей эти персональные данные для обработки, оговаривается отдельным пунктом договора или путём заключения соглашения о конфиденциальности.

3.8 Примерное содержание договора поручения обработки приведено в Приложении 1 к настоящей Инструкции, типовое соглашение о конфиденциальности приведено в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

4 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

4.1 Передача персональных данных может быть осуществлена одним из нижеследующих способов:

– путём распространения – раскрытия персональных данных неопределённому кругу лиц;

– путём предоставления – раскрытия персональных данных определённому лицу или кругу лиц;

– путём предоставления доступа – приобретения определённым лицом или кругом лиц права совершения действий с персональными данными.

4.2 Передача персональных данных субъектов третьим лицам может выполняться, только если это предусмотрено договором с субъектом, либо он дал на это согласие, либо такая передача предусмотрена федеральным законом.

4.3 Передача персональных данных контрагентам может выполняться СПбГАУ на основании заключённых договоров с обязательным условием соблюдения конфиденциальности полученных данных и обязанностью принимающей стороны не раскрывать полученные данные третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта. Типовой текст пункта договора о конфиденциальности приведён в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

4.4 При необходимости передачи персональных данных контрагентам, договоры с которыми заключены ранее без указания требований п. 4.3 настоящей Инструкции, необходимо заключить дополнительное соглашение о конфиденциальности. Типовая форма такого соглашения аналогична форме соглашения о конфиденциальности к договору поручения обработки и приведена в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

4.5 При передаче персональных данных третьим лицам необходимо руководствоваться Разделом 6 «Инструкции по обеспечению безопасности обработки персональных данных без использования средств автоматизации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА ПОРУЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ

Договор оказания услуг в области _____

«___» _____ 20__ г. № _____

ФГБОУ ВО СПбГАУ, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Заказчик** поручает **Исполнителю** в соответствии с Договором обработку персональных данных

_____
(указать перечень субъектов, чьи данные передаются на обработку)

в целях:

– _____
– _____
– _____
– _____

1.2. **Исполнитель** в соответствии с Договором обязуется осуществлять

– _____
– _____
(перечень действий с персональными данными)

1.3. Услуги, оказываемые **Исполнителем**, включают в себя:

– _____
– _____
– _____
– _____
(перечень конкретных услуг)

1.4. Оператором персональных данных, переданных на обработку **Исполнителю**, является **Заказчик**. Обработка персональных данных осуществляется на основании письменных согласий, данных субъектами персональных данных.

1.5. **Заказчик** осуществляет передачу персональных данных **Исполнителю** путём предоставления документов, содержащих персональные данные, на бумажных или электронных носителях

информации, а также путём предоставления сотрудникам **Исполнителя** доступа к информационным системам персональных данных, в соответствии с правилами разграничения доступа, принятыми у **Заказчика**.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать услуги **Заказчику**, качество которых соответствует условиям настоящего Договора.

2.1.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных субъектов, полученных от **Заказчика**.

2.1.3. Использовать полученные сведения исключительно в целях и для решения задач, связанных с условиями и предметом Договора, на условиях конфиденциальности, в том числе и для передачи третьим лицам.

2.1.4. Осуществлять передачу документов с персональными данными ценными (заказными) почтовыми отправлениями с получением подтверждения факта получения почтового сообщения или курьерами (с возможностью привлечения организаций, оказывающих курьерские услуги) при предоставлении/получении документа (акта, реестра, копии и пр.) с подписью **Исполнителя**, подтверждающего факт получения информации.

2.1.5. Не передавать друг другу персональные данные по незащищённым каналам связи (с использованием факсимильной связи, сетей Интернет, Интранет) без принятия мер, обеспечивающих их защиту.

2.1.6. Принимать все необходимые меры по защите полученных сведений в соответствии со ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

– применять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при автоматизированной обработке;

– применять прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации при автоматизированной обработке персональных данных;

– периодически проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональные данные;

– вести учёт машинных носителей, содержащих персональные данные;

– своевременно обнаруживать и предотвращать несанкционированный доступ к персональным данным;

– восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

– устанавливать правила доступа к персональным данным, а также обеспечивать регистрацию и учёт всех действий, совершаемых с персональными данными;

– осуществлять контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

2.1.7. По запросу **Заказчика** осуществлять уточнение (обновление,

изменение), блокирование или уничтожение персональных данных субъектов в сроки, указанные в таких запросах.

2.1.8. По запросу **Заказчика** в сроки, установленные Приложением 1 к настоящему Договору, предоставлять **Заказчику** сведения, необходимые для ответов на запросы субъектов персональных данных.

2.1.9. Осуществлять передачу персональных данных третьим лицам только по согласованию с **Заказчиком** (за исключением передачи в государственные органы, учреждения и ведомства, требуемой в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации).

2.1.10. Возвратить **Заказчику** (или уничтожить в случае невозможности осуществления возврата) все имеющиеся у **Исполнителя** документы и их копии, содержащие персональные данные.

2.1.11. Соблюдать требования федерального законодательства в области защиты информации, а также локальные нормативные документы **Заказчика**, регламентирующие обеспечение информационной безопасности.

2.2. Права **Исполнителя**:

2.1.1. Получать от **Заказчика** документы, содержащие персональные данные.

2.1.2. Получать от **Заказчика** необходимые для надлежащего исполнения обязательств по Договору устные и письменные разъяснения, касающиеся деятельности **Заказчика** и содержания предоставленных документов и информации.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Обязанности **Заказчика**:

3.1.1. Передавать **Исполнителю** документы и информацию, необходимые для выполнения им своих обязательств по **Договору**.

3.1.2. Передавать **Исполнителю** копии всех локальных нормативных актов, связанных с порядком и условиями оказания услуг, а также копии локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение информационной безопасности.

3.2. Права **Заказчика**:

3.2.1. Получать от **Исполнителя** услуги соответствующего условиям Договора качества и в соответствии с определёнными **Сторонами** порядком и сроками.

3.2.2. Своевременно получать информацию о ходе исполнения Договора, направлять **Исполнителю** запросы информации, касающиеся исполнения настоящего Договора.

4. Ответственность сторон

4.1. **Исполнитель** несёт ответственность перед **Заказчиком** за незаконное использование или разглашение персональных данных, не предусмотренное Договором.

4.2. **Исполнитель** несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. **Заказчик** несёт ответственность перед субъектами, чьи данные

были переданы на обработку **Исполнителю**, за все действия **Исполнителя** в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Конфиденциальность

5.1. Положения настоящего раздела применяются к любой информации, предоставляемой **Заказчиком** в письменной или иной форме, в наглядных материалах, на компьютерных или иных носителях информации, с использованием электронных средств коммуникации, а также ко всем аналитическим, сводным, исследовательским материалам и иным документам, содержащим или отражающим информацию, прямо указанную **Сторонами** как конфиденциальную. Конфиденциальной информацией являются служебная и коммерческая тайны, персональные данные.

5.2. Для целей настоящего **Договора** конфиденциальная информация не включает информацию, которая:

– была или становится общедоступной любым образом на законных основаниях;

– была доступна **Исполнителю** до того, как была предоставлена Заказчиком;

– становится доступной на законных основаниях из источника, не связанного со **Сторонами** настоящего Договора;

– была самостоятельно разработана **Исполнителем** без доступа к конфиденциальной информации **Заказчика** и без использования конфиденциальной информации **Заказчика**;

– не может считаться конфиденциальной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При передаче конфиденциальной информации **Сторонами** составляется двусторонний Акт, подписываемый ответственными должностными лицами **Сторон**.

5.4. **Стороны** заявляют, что несанкционированное разглашение или раскрытие конфиденциальной информации может повлечь убытки для **Сторон** либо негативные последствия для субъектов персональных данных. В целях обеспечения её неразглашения **Стороны** обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации.

5.5. **Стороны** настоящим соглашаются, что конфиденциальная информация, предоставляемая **Заказчиком**, будет использоваться **Исполнителем** исключительно для целей, предусмотренных предметом настоящего Договора, и что в отношении конфиденциальной информации **Исполнителем** будут соблюдаться все меры конфиденциальности.

5.6. **Исполнитель** настоящим соглашается, что не раскроет и не разгласит конфиденциальную информацию третьим лицам без предварительного письменного согласия **Заказчика**, кроме случаев вынужденного раскрытия конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы, либо в силу требований действующего

законодательства Российской Федерации, либо требований уполномоченных государственных органов Российской Федерации.

5.7. **Исполнитель** настоящим понимает, признает и соглашается, что в случае нарушения одной из **Сторон** условий настоящего раздела, другая **Сторона** вправе в установленном законом судебном порядке требовать возмещения убытков, понесённых ею вследствие невыполнения условий настоящего раздела, в полном объёме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания **Сторонами** и действует до полного исполнения **Сторонами** принятых на себя обязательств.

6.2. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемыми частями:

6.2.1. Приложение 1 – «Сроки реагирования на запросы» на 1 (одном) листе в 1 экз.

6.3. Любые изменения условий настоящего Договора должны быть оформлены в виде дополнительных соглашений к нему, подписанных уполномоченными представителями **Сторон**.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, **Стороны** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик	**Исполнитель**
_____/_____	_____/_____
М.П.	М.П.

Приложение 1

Сроки реагирования на запросы

№ п/п	**Вид запроса**	**Срок выполнения**
1	Запрос на осуществление уточнения персональных данных	5 рабочих дней
2	Запрос на осуществление блокирования	5 рабочих дней
3	Запрос на осуществление уничтожения	5 рабочих дней

Примечание: *текст договора поручения обработки может быть дополнен любыми требованиями и условиями, необходимыми для исполнения обязательств по конкретному договору. Наличие условий, приведённых выше, является обязательным для заключения такого рода договоров.*

Сроки реагирования на запросы могут быть установлены на усмотрение СПбГАУ, но они не должны превышать сроки, обозначенные в Разделе 5 «Инструкции по обработке обращения субъектов».

Перечень видов запросов может быть дополнен в соответствии с условиями конкретного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТИПОВОЙ ТЕКСТ СОГЛАШЕНИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Дополнительное соглашение № ____ от «__» _____ 20__ г.
к договору № ____ от «__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО СПбГАУ, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. **Стороны** обязуются обеспечивать соблюдение условий защиты полученной от другой **Стороны** информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию (далее – Информация), не допускать её разглашения третьим лицам и не использовать во вред друг другу.

2. Обязанности сторон

В целях исполнения предмета настоящего Соглашения **Стороны** обязуются:

2.1. Соблюдать конфиденциальность Информации, передаваемой **Сторонами**.

2.2. Осуществлять передачу Информации ценными (заказными) почтовыми отправлениями с получением подтверждения факта получения почтового сообщения или курьерами **Сторон** (с возможностью привлечения организаций, оказывающих курьерские услуги) при предоставлении/получении документа (акта, реестра, копии и пр.) с подписью **Стороны**, подтверждающего факт получения информации.

2.3. Не передавать друг другу Информацию по незащищённым каналам связи (с использованием факсимильной связи, сетей Интернет, Интранет) без принятия мер, обеспечивающих её защиту.

2.4. Обращаться с информацией и её носителями в соответствии с требованиями локальных нормативных актов **Сторон** и не допускать разглашения Информации.

2.5. Использовать полученную Информацию исключительно в целях и для решения задач, связанных с условиями и предметом договора, на условиях конфиденциальности, в том числе и для передачи третьим лицам.

2.6. **Исполнитель** обязуется принять все необходимые меры для сохранения в тайне Информации, предоставленной **Заказчиком**, в том числе:

– не делать копий полученных документов и иных материалов, содержащих Информацию, в количестве большем, чем это необходимо для выполнения специалистами **Исполнителя** своих должностных обязанностей,

и уничтожать копии, когда необходимость в их использовании явно отпадет;

– обеспечить режим защиты от копирования Информации в электронной форме, за исключением создания копий работникам **Исполнителя** для выполнения их должностных обязанностей.

– применять организационные и технические мер по обеспечению безопасности Информации при автоматизированной обработке;

– применять прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации при автоматизированной обработке Информации;

– периодически проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности Информации;

– вести учёт машинных носителей, содержащих Информацию;

– своевременно обнаруживать и предотвращать несанкционированный доступ к Информации;

– восстанавливать Информацию, модифицированную или уничтоженную вследствие несанкционированного доступа к ней;

– устанавливать правила доступа к Информации, а также обеспечивать регистрацию и учёт всех действий, совершаемых с Информацией;

– осуществлять контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности Информации.

2.7. Обязательства по настоящему Соглашению распространяются также на информацию, полученную **Исполнителем** от **Заказчика** до заключения настоящего Соглашения.

2.8. Сторона, допустившая утрату или разглашение Информации, несёт ответственность за убытки, понесённые передающей **Стороной** и возникшие в связи с раскрытием получателем переданной ему информации.

2.9. Передача Информации органу государственной власти не считается разглашением в случаях, когда такой орган государственной власти уполномочен, в соответствии с законодательством, требовать предоставления Информации. При этом передача органу государственной власти Информации должна осуществляться в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок такой передачи.

2.10. Контроль над соблюдением порядка использования и хранения информации возлагается:

– со стороны **Заказчика** – на _____
(тел.: _____, email: _____);
– со стороны **Исполнителя** – на _____
(тел.: _____, email: _____).

2.11. Информация остаётся собственностью **Заказчика. Заказчик** вправе потребовать от **Исполнителя** вернуть её в любое время, направив **Исполнителю** уведомление в письменной форме. В срок, указанный в уведомлении, **Исполнитель** должен вернуть все оригиналы информации и уничтожить по акту все копии информации, имеющиеся у него, а также у

третьих лиц, которым он передал с соблюдением условий настоящего Соглашения такую информацию.

2.12. Права и обязанности **Сторон** по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из **Сторон** переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо **Стороны** такая **Сторона** должна до завершения ликвидации обеспечить возврат передающей **Стороне** всех оригиналов и уничтожение всех и любых копий носителей с информацией, переданных ей.

3. Прочие условия

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между **Сторонами** в связи с настоящим Соглашением, будут по возможности разрешаться путём переговоров между **Сторонами**. В случае не достижения соглашения путём переговоров все споры, разногласия или требования, касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде.

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

3.3. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны должным образом уполномоченными представителями каждой из **Сторон**.

4. Срок действия соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно или до момента его расторжения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вступают в силу после их согласования и подписания уполномоченными представителями **Сторон**.

4.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

5. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик	**Исполнитель**
_____ / _____	_____ / _____
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИПОВОЙ ТЕКСТ ПУНКТА ДОГОВОРА О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Конфиденциальность

1. Положения настоящего раздела применяются к любой информации, предоставляемой **Заказчиком** в письменной или иной форме, в наглядных материалах, на компьютерных или иных носителях информации, с использованием электронных средств коммуникации, а также ко всем аналитическим, сводным, исследовательским материалам и иным документам, содержащим или отражающим информацию, прямо указанную **Сторонами** как конфиденциальную. Конфиденциальной информацией являются служебная и коммерческая тайны, персональные данные.

2. Для целей настоящего Договора конфиденциальная информация не включает информацию, которая:

– была или становится общедоступной любым образом на законных основаниях;

– была доступна **Исполнителю** до того, как была предоставлена Заказчиком;

– становится доступной на законных основаниях из источника, не связанного со **Сторонами** настоящего Договора;

– была самостоятельно разработана **Исполнителем** без доступа к конфиденциальной информации **Заказчика** и без использования конфиденциальной информации **Заказчика**;

– не может считаться конфиденциальной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. При передаче конфиденциальной информации **Сторонами** составляется двусторонний Акт, подписываемый ответственными должностными лицами **Сторон**.

4. **Стороны** заявляют, что несанкционированное разглашение или раскрытие конфиденциальной информации может повлечь убытки для **Сторон**, либо негативные последствия для субъектов персональных данных. В целях обеспечения её неразглашения **Сторонами** могут быть использованы различные способы защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. **Стороны** настоящим соглашаются, что конфиденциальная информация, предоставляемая **Заказчиком**, будет использоваться **Исполнителем** исключительно для целей, предусмотренных предметом настоящего Договора, и что в отношении конфиденциальной информации **Исполнителем** будут соблюдаться все меры конфиденциальности.

6. **Исполнитель** настоящим соглашается, что не раскроет и не

разгласит конфиденциальную информацию третьим лицам без предварительного письменного согласия **Заказчика**, кроме случаев вынужденного раскрытия конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы, либо в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, либо требований уполномоченных государственных органов Российской Федерации.

7. **Исполнитель** обязуется принять все необходимые меры для сохранения в тайне конфиденциальной информации, предоставленной **Заказчиком** в соответствии с настоящим разделом, в том числе:

– обеспечить доступ к конфиденциальной информации ограниченного количества специалистов, работающих с конфиденциальной информацией для исполнения своих должностных обязанностей;

– не делать копий полученных документов и иных материалов, содержащих конфиденциальную информацию, в количестве большем, чем это необходимо для выполнения специалистами **Исполнителя** своих должностных обязанностей, и уничтожать копии, когда необходимость в их использовании явно отпадёт;

– обеспечить режим защиты от копирования конфиденциальной информации в электронной форме, за исключением создания копий работникам **Исполнителя** для выполнения их должностных обязанностей.

8. **Исполнитель** настоящим понимает, признает и соглашается, что в случае нарушения одной из **Сторон** условий настоящего раздела, другая **Сторона** вправе в установленном законом судебном порядке требовать возмещения убытков, понесённых ею вследствие невыполнения условий настоящего раздела, в полном объёме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Примечание: *В настоящем примере Заказчик – сторона, владеющая персональными данными и передающая их, т.е. ФГБОУ ВО СПбГАУ, Исполнитель – принимающая сторона, которая обязуется обеспечить конфиденциальность полученной информации. При составлении реального договора указанные сокращения необходимо заменить сокращениями, введёнными в договоре.*

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией обеспечению безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен (а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 05
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обеспечение безопасности обработки персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 14 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Контроль над режимом безопасности при обработке персональных данных 3

3 Контроль состояния и эффективности защиты информации 4

4 Проведение служебных расследований 5

5 Получение запросов от правоохранительных и иных уполномоченных органов 10

Приложение 1. Форма журнала учёта внутренних проверок 11

Приложение 2. Форма журнала учёта проверок надзорных органов 13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные задачи и функции работника или структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ), назначенного ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных (далее – Ответственный), в части реализации возложенных на него полномочий.

1.2 В настоящей Инструкции приведены положения о проведении внутреннего аудита СПбГАУ в целях контроля исполнения требований законодательства по защите персональных данных в СПбГАУ, а также особенности проведения служебных проверок и расследований.

2 КОНТРОЛЬ НАД РЕЖИМОМ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 В СПбГАУ должны проводиться периодические проверочные мероприятия силами подразделений и работников СПбГАУ, направленные на контроль соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных.

2.2 Внутренняя проверка назначается Ректором СПбГАУ или уполномоченным на это лицом (далее – руководитель СПбГАУ).

2.3 Перед проведением проверки составляется план проведения проверки, в котором указываются сроки проведения проверки, проверяемые подразделения, состав проверки (наличие и учёт документов, соблюдение инструкций, наличие согласий субъектов и т.д.).

2.4 Результаты проверок оформляются актом (в свободной форме). В акте указываются дата проведения проверки, состав комиссии, проверенные подразделения, а также результаты проверки (перечень обнаруженных недочётов, недостатков и нарушений). Для проведения проверок может привлекаться сторонняя организация, имеющая соответствующие лицензии ФСТЭК и/или ФСБ России.

2.5 Факты проведения проверок необходимо отмечать в журнале учёта внутренних проверок. Форма журнала представлена в Приложении 1 к настоящей Инструкции. Журнал хранится у Ответственного, назначенного приказом руководителя СПбГАУ.

2.6 Проверки органов надзора (ФСТЭК, ФСБ, Роскомнадзор) фиксируются сотрудниками соответствующих ведомств при проведении проверки в журнале учёта. Форма журнала представлена в Приложении 2 к настоящей Инструкции. Журнал хранится у Ответственного.

2.7 Внутренняя проверка или проверка надзорного органа может быть инициирована при поступлении заявления от субъекта или надзорного органа.

2.8 Выявленные в ходе проверок нарушения необходимо устранять в течение трёх рабочий дней. Устранение нарушений производится силами подразделений СПбГАУ или с привлечением сторонней организации, с которой может быть заключён контракт на оказание услуг по поддержанию в актуальном состоянии организационно-распорядительной документации в части режима обработки персональных данных, оказанию консультационных услуг по вопросам обработки персональных данных.

3 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

3.1 В процессе эксплуатации объектов информатизации СПбГАУ возможно изменение условий эксплуатации, образование новых процессов обработки информации, изменение технических характеристик, состава технических средств и систем, средств защиты информации, а также программных средств объектов информатизации, например, ввод в действие новой информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн). Поэтому, в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере информационной безопасности и защиты персональных данных, не реже одного раза в три года должен осуществляться контроль состояния и эффективности защиты информации на объектах информатизации СПбГАУ.

3.2 Контроль состояния и эффективности защиты информации на объектах информатизации заключается в оценке выполнения требований законодательства РФ, обоснованности принятых мер защиты информации, проверке выполнения норм и требований эффективности защиты информации, определённых в локальных нормативных документах, лицом, ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных.

3.3 В случае обнаружения несоответствия состояния защищённости информации на объектах информатизации действительности необходимо провести соответствующие изменения тех документов, которых эти изменения касаются (приказы, инструкции, журналы учёта, положения и др.).

3.4 При появлении (создании) информационной системы, потенциально являющейся ИСПДн, необходимо последовательно выполнить ряд действий:

3.4.1 Определить является ли информационная система на самом деле информационной системой персональных данных согласно определению из Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.2 Провести обследование ИСПДн с целью получения исходных данных для проведения дальнейших работ.

3.4.3 Принять решение о присоединении информационной системы к существующей ИСПДн или создании новой ИСПДн.

3.4.4 Провести определение уровня защищенности ИСПДн или пересмотреть уровень защищённости существующей ИСПДн, в том случае, если новая ИСПДн присоединяется к существующей ИСПДн.

3.4.5 Провести моделирование угроз безопасности персональных данных (на основе существующей модели угроз, если ИСПДн присоединяется к уже имеющейся системе или на основе новой модели угроз, которая разрабатывается для данной ИСПДн отдельно).

3.4.6 В случае появления новых актуальных угроз определить меры и средства защиты, нейтрализующие эти угрозы, а также требования к ним.

3.4.7 При необходимости модернизировать или внедрить систему защиты в ИСПДн.

3.4.8 Доработать организационно-распорядительную и регламентную документацию (приказы, инструкции, журналы учёта, положения и др.) в соответствии с новыми данными.

3.4.9 Ввести ИСПДн в опытную эксплуатацию.

3.4.10 При необходимости сообщить в Роскомнадзор дополнительную информацию о произошедших изменениях для внесения изменений в Реестр Операторов.

3.4.11 Организовать контроль и управление обеспечением безопасности персональных данных в динамике изменения обстановки и контроля эффективности защиты, включая учёт носителей персональных данных, а также учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными.

3.5 Результаты контроля состояния и эффективности защиты информации на объектах информатизации оформляются актом (в свободной форме).

4 ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

4.1 Настоящий раздел определяет порядок организации и проведения служебных расследований по факту возникновения инцидентов информационной безопасности (далее – ИИБ), связанных с нарушением конфиденциальности, целостности или доступности персональных данных.

4.2 Служебное расследование – это деятельность Ответственного по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств ИИБ с участием работников СПбГАУ, направленная на установление виновных лиц, характера и размеров причинённого ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

4.3 В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к ИИБ, в том числе:

4.3.1 Имел ли место ИИБ, в чём он выразился.

4.3.2 Время, место, способ и иные обстоятельства возникновения ИИБ.

4.3.3 Круг лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к возникновению ИИБ, наличие и степень вины каждого.

4.3.4 Цель и мотивы совершения действий, повлёкших ИИБ.

4.3.5 Квалификация нарушения, какие нормы законодательства были нарушены в результате ИИБ.

4.3.6 Характер и размер ущерба, причинённого в результате ИИБ.

4.3.7 Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновных лиц.

4.3.8 Личные и деловые качества виновных лиц.

4.3.9 Причины и условия, способствовавшие совершению действий, повлёкших ИИБ.

4.3.10 Иные сведения, имеющие отношение к ИИБ.

4.4 Служебное расследование назначается при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

4.5 Поводами для назначения служебного расследования являются:

4.5.1 Рапорты должностных лиц СПбГАУ.

4.5.2 Предложения компетентных должностных лиц, наделённых в силу возложенных на них должностных обязанностей правом инициировать перед руководством СПбГАУ вопрос о назначении служебного расследования.

4.5.3 Непосредственное обнаружение ИИБ должностными лицами СПбГАУ.

4.6 Ответственный инициирует проведение служебного расследования письменным обращением к руководству СПбГАУ. Руководство, в ответ на обращение Ответственного, издаёт приказ о проведении служебного расследования.

4.7 Для проведения служебного расследования руководством СПбГАУ назначается Комиссия в составе не менее трёх членов, один из которых назначается Председателем Комиссии.

4.8 Председатель Комиссии организует и координирует её работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

4.9 Служебное расследование должно быть назначено не позднее трёх суток с момента, когда Ответственному стало известно о наличии повода служебного расследования и основания для его проведения.

4.10 В приказе о назначении служебного расследования указываются:

4.10.1 Повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

4.10.2 Должность, фамилия и инициалы лица или подразделение, в отношении которого проводится служебное расследование.

4.10.3 Должности, фамилии и инициалы председателя и членов Комиссии, назначенных для проведения служебного расследования.

4.10.4 Иные сведения.

4.11 В приказе может быть установлен срок представления материалов служебного расследования и заключения по его результатам.

4.12 В целях получения необходимых для проведения служебного расследования документов могут направляться запросы в иные организации.

4.13 К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения лиц, в отношении которых проводится служебное расследование. Письменное объяснение оформляется на имя руководства СПбГАУ и принимается должностным лицом, назначенным для проведения служебного расследования.

4.14 По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывают должностные лица, назначенные для его проведения. В заключении отражаются:

4.14.1 Повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

4.14.2 Должности, фамилии и инициалы должностных лиц, назначенных для его проведения.

4.14.3 Период, в течение которого проводилось служебное расследование.

4.14.4 Имел ли место ИИБ, в чём он выразился.

4.14.5 Место, время, способ и иные обстоятельства совершения действий.

4.14.6 Круг лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению действий.

4.14.7 Цель, мотивы, наличие умысла совершения действий.

4.14.8 Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность.

4.14.9 Причины и условия, способствовавшие совершению действий.

4.14.10 Анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретных лиц либо свидетельствующих об отсутствии их вины.

4.14.11 Доводы, приводимые лицом, совершившим действия, приведшие к ИИБ, в свою защиту, результаты их проверки.

4.14.12 Характеристика личных и деловых качеств лиц, в отношении которых проведено служебное расследование.

4.14.13 Наличие, форма и степень вины в действиях (бездействии) лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению действий, ставших причинами возникновения ИИБ.

4.14.14 Характер и размер ущерба, причинённого в результате совершения действий, ставших причинами возникновения ИИБ (если таковой имеется).

4.14.15 Квалификация действий, ставших причинами возникновения ИИБ, какие нормы актов законодательства были нарушены.

4.14.16 Наличие в действиях виновных лиц признаков преступления, оснований для привлечения к дисциплинарной или материальной ответственности.

4.14.17 Предложения о привлечении к ответственности виновных лиц.

4.14.18 Сумма ущерба, подлежащая взысканию, порядок его возмещения.

4.14.19 Предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению действий, ставших причинами возникновения ИИБ.

4.15 Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

4.16 В случае, когда в результате служебного расследования установлены основания для возбуждения уголовного дела, в заключении не должны содержаться оценка последствий случившегося, выводы о виновности и предложения о дисциплинарной ответственности конкретных лиц.

4.17 При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения.

4.18 Заключение с материалами служебного расследования представляется руководству для принятия решения по существу проведённого служебного расследования.

4.19 По результатам служебного расследования руководство принимает следующие решения:

4.19.1 О привлечении виновных лиц к ответственности.

4.19.2 О проведении мер предупредительно-профилактического характера.

4.19.3 О возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования.

4.19.4 О прекращении проведения служебного расследования.

4.20 Датой принятия решения по результатам служебного расследования является дата подписания приказа по его результатам либо дата наложения резолюции на заключении о результатах служебного расследования (в случае, если приказ не издавался).

4.21 К материалам служебного расследования приобщаются:

4.21.1 Документ (его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

4.21.2 План проведения служебного расследования.

4.21.3 Письменные объяснения.

4.21.4 Справка-расчёт о размерах причинённого материального ущерба.

4.21.5 Документы (подлинники, ксерокопии, выписки из документов), другие справочные материалы характеризующие документы.

4.21.6 Другие материалы, имеющие отношение к служебному расследованию.

4.21.7 Заключение о результатах служебного расследования;

4.21.8 Выписка из приказа (при его наличии) по результатам служебного расследования.

4.22 Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель Комиссии.

4.23 Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

4.24 В проведении служебного расследования не могут принимать участие должностные лица:

4.24.1 Находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать.

4.24.2 Прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

4.24.3 Совершившие действия, повлёкшее за собой ИИБ, по которому назначено служебное расследование.

4.25 Председатель и члены Комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

4.25.1 Разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов Комиссии.

4.25.2 Затребовать и изучить материалы, имеющие отношение к ИИБ, провести их анализ.

4.25.3 Изучить характеризующие документы и личные дела лиц, имеющих отношение к ИИБ.

4.25.4 Затребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования.

4.25.5 Рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения.

4.25.6 Проводить служебное расследование в пределах установленных сроков.

4.25.7 Не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования.

4.25.8 Установить причины и условия, способствовавшие совершению ИИБ, разработать предложения по их устранению, а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц.

4.25.9 Составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководству.

4.26 Во время проведения служебного расследования Председатель и члены Комиссии имеют право:

4.26.1 Вызывать лиц, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию.

4.26.2 Требовать от должностных лиц представления всех документов или сведений, относящихся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

4.26.3 По согласованию с руководством приглашать других должностных лиц в качестве специалистов для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проводимого служебного расследования.

4.27 Лица, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

4.27.1 Давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенных действий, приведших к ИИБ, а также отвечать на вопросы должностных лиц, назначенных для проведения служебного расследования.

4.27.2 Представлять материалы и заявлять ходатайства о затребовании дополнительных материалов, имеющих отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования.

4.27.3 При несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать рапорт на имя руководства СПбГАУ, с указанием причин несогласия, а также обращаться за защитой своих прав и законных интересов к вышестоящему начальнику, в прокуратуру или суд.

5 ПОЛУЧЕНИЕ ЗАПРОСОВ ОТ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

5.1 При получении запроса на предоставление персональных данных работников СПбГАУ или иных субъектов Ответственный обязан убедиться, что полученный запрос оформлен надлежащим образом, имеет все необходимые реквизиты и заверен печатью.

5.2 В случае если запрос от уполномоченных органов оформлен ненадлежащим образом или имеются веские основания сомневаться в его подлинности и законности, то запрещается предоставление любой информации до выяснения обстоятельств.

5.3 Запрещается сообщать сведения, относимые к персональным данным субъектов, по запросам любых лиц, полученных посредством факсимильной связи или по телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Журнал учёта внутренних проверок

соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных

Листов: _____
Начат: «___» _____ 20__ г.
Завершён: «___» _____ 20__ г.
Подразделение: _____
Ответственный за сохранность:
_____ / _____
Хранить в течение: _____ лет

№ п/п	Дата начала	Дата окончания	Проверяющие (состав комиссии: ФИО, должность)	Подписи	№ акта

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРОВЕРОК НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Журнал учёта проверок надзорных органов
соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных

Листов: _____
Начат: «___» _____ 20__ г.
Завершён: «___» _____ 20__ г.
Подразделение: _____
Ответственный за сохранность:
_____ / _____
Хранить в течение: _____ лет

№ п/п	Дата начала	Дата окончания	Проверяющие (орган, состав комиссии: ФИО, должность)	Подписи	№ акта

Приложение 06
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке обращений субъектов персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 28 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Нормативные ссылки 3

3 Обращения субъектов персональных данных 3

4 Общие положения по формированию ответов на обращения субъектов персональных данных 5

5 Порядок реагирования на возможные обращения субъектов персональных данных 7

6 Ответственность и контроль 12

Приложение 1. Форма журнала учёта обращений субъектов персональных данных 14

Приложение 2. Форма заявления субъекта 16

Приложение 3. Форма заявления доверенного лица субъекта 18

Приложение 4. Бланк отказа субъекту в ответе на запрос 19

Приложение 5. Бланк ответа субъекту персональных данных на запрос о предоставлении информации 20

Приложение 6. Уведомление субъекта персональных данных об уточнении (обновлении, изменении) его персональных данных 21

Приложение 7. Уведомление субъекта персональных данных о результатах проверки на предмет неправомерных действий с персональными данными 22

Приложение 8. Форма возражения субъекта против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки 23

Приложение 9. Уведомление субъекта о результате рассмотрения возражения против исключительно автоматизированной обработки 24

Приложение 10. Форма отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных 25

Приложение 11. Форма отзыва согласия субъекта на включение его персональных данных в общедоступные источники (справочники) 26

Приложение 12. Общий алгоритм действий работников ФГБОУ ВО СПбГАУ по реагированию на различные обращения субъектов персональных данных 27

Лист ознакомления 28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет правила реагирования работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) на законные обращения субъектов персональных данных, порядок формирования ответов на обращения и сроки обработки обращений.

1.2 Основные термины и определения, используемые в настоящей Инструкции, а также перечень сведений, относимых к персональным данным, указан в Положении о защите персональных данных СПбГАУ.

1.3 Требования настоящей Инструкции направлены на обеспечение законности при обработке персональных данных и соблюдение законных прав субъектов персональных данных.

1.4 Настоящая Инструкция вступает в силу с момента её утверждения Ректором СПбГАУ.

1.5 Любые изменения в текст настоящей Инструкции вносятся приказом Ректора СПбГАУ.

1.6 Все работники СПбГАУ, обрабатывающие персональные данные, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4 Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» № 687 от 15 сентября 2008 года.

2.5 Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 1119 от 1 ноября 2012 года.

2.6 Устав СПбГАУ.

2.7 Положение о защите персональных данных СПбГАУ.

3 ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Обращением субъекта к СПбГАУ считается заявление (запрос) субъекта или его законного представителя, заполненное в бумажном виде, или направленное почтой, если при этом оно удовлетворяет следующим требованиям:

– указана фамилия, полное имя и отчество субъекта;
– указан номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта, сведения о дате выдачи этого документа и выдавшем его органе;
– указаны сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с СПбГАУ (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных СПбГАУ;
– поставлена личная подпись субъекта или его законного представителя;
– имеется в наличии документ, подтверждающий полномочия действовать от имени субъекта (только в случае составления запроса законным представителем субъекта).

3.2 Обращением субъекта к СПбГАУ также считается запрос, направленный в электронной форме, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющий все необходимые реквизиты, описанные в п. 3.1 настоящей Инструкции.

3.3 Запрос также может быть инициирован от лица уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор).

3.4 Субъекты персональных данных в своих обращениях имеют право:

3.4.1 Требовать изменения (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.

3.4.2 Возражать против исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.4.3 Отзывать ранее данные согласия на обработку персональных данных или согласия на включение СПбГАУ персональных данных в общедоступные источники (справочники).

3.4.4 Запрашивать проверку на предмет неправомерных действий с их персональными данными.

3.4.5 Запрашивать следующую информацию:
– подтверждение факта обработки персональных данных СПбГАУ;
– правовые основания и цели обработки персональных данных;
– цели и применяемые СПбГАУ способы обработки персональных данных;
– наименование и место нахождения СПбГАУ, сведения о лицах (за исключением работников СПбГАУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с СПбГАУ или на основании федерального законодательства;
– обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их

получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных, а также об её отсутствии;
- наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению СПбГАУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.5 В СПбГАУ должен вестись Журнал учёта запросов субъектов персональных данных (Приложение 1 к настоящей Инструкции).

3.6 Все запросы и факты ответов на них должны учитываться в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства (или правилами учёта входящей/исходящей корреспонденции).

3.7 Работники СПбГАУ, получившие запросы от субъектов, должны информировать о поступлении запроса работника, ответственного за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ, назначенного приказом Ректора СПбГАУ (далее – Ответственный).

3.8 Заявления субъектов, представленные в бумажном виде и содержащие запросы, являются документами, содержащими персональные данные, и должны обрабатываться в соответствии с требованиями «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

3.9 Заявления субъектов, представленные в бумажном виде и содержащие запросы, должны храниться у Ответственного с последующей возможной передачей организации, представляющей интересы СПбГАУ при обработке персональных данных и взаимодействии с субъектами персональных данных и уполномоченным органом.

3.10 Заявления субъектов в бумажном виде, содержащие запросы, должны храниться не менее одного года.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Ответы на обращения субъектов персональных данных формирует Ответственный.

4.2 При подготовке ответов могут привлекаться экспертная организация и работники, ответственные за информационную безопасность СПбГАУ, за обработку и хранение документов, содержащих запрошенную

субъектом информацию, а также работники, осуществляющие функции юридического сопровождения.

4.3 Ответ субъекту должен быть составлен в письменном виде, содержать подпись лица, его составившего, и предоставляться субъекту персональных данных безвозмездно.

4.4 В случае если сведения, указанные в п. 3.4.5, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к СПбГАУ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 3.4.5, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законодательством, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами или договором, заинтересованной стороной которого является субъект персональных данных.

4.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к СПбГАУ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 3.4.5, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 4.4, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 3.4.5, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.6 Копия ответа на запрос должна храниться в СПбГАУ не менее одного года.

4.7 Субъекту может быть отказано в ответе на обращение в следующих случаях:

- заявление, содержащее запрос, составлено некорректно (типовая форма корректного заявления субъекта представлена в Приложении 2 к настоящей Инструкции, типовая форма корректного заявления доверенного лица субъекта представлена в Приложении 3 к настоящей Инструкции);
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;
- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.8 Форма отказа в ответе на запрос представлена в Приложении 4 к настоящей Инструкции.

5 ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ НА ВОЗМОЖНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Все заявления поступают Ответственному за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

5.2 При необходимости Ответственный передаёт заявления субъектов на исполнение в другие подразделения СПбГАУ, обладающие необходимой для составления ответа информацией, а также в организацию, представляющую интересы СПбГАУ при обработке персональных данных и взаимодействии с субъектами персональных данных и уполномоченным органом.

5.3 В СПбГАУ могут поступать следующие виды заявлений субъектов:

- запрос на предоставление информации, указанной в п. 3.4.5 настоящей Инструкции;
- запрос на обновление (уточнение, изменение) персональных данных;
- запрос проверки на предмет неправомерных действий с персональными данными;
- возражение против исключительно автоматизированной обработки персональных данных;
- отзыв согласия на обработку персональных данных.

5.4 Запрос на предоставление информации, указанной в п. 3.4.5 настоящей Инструкции.

5.4.1 В течение ***тридцати рабочих дней со дня получения запроса*** на предоставление информации субъекту персональных данных должна быть предоставлена запрашиваемая информация.

5.4.2 В случае обработки запроса субъекта на предоставление копий документов, связанных с трудовой деятельностью (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы в СПбГАУ и размере оклада и др.), запрашиваемая информация должна быть предоставлена ***не позднее трёх рабочих дней со дня получения запроса*** в соответствии со статьёй 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.3 При рассмотрении запросов субъектов о предоставлении информации ответственным работникам следует руководствоваться следующими источниками информации:

Запрашиваемая информация	Ресурсы
Подтверждение факта обработки персональных данных оператором	– журналы учёта документов, содержащих персональные данные (при наличии), и непосредственно такие документы; – автоматизированные информационные базы данных.
Правовые основания и цели обработки персональных данных	– согласия на обработку персональных данных; – Положение о защите персональных

Запрашиваемая информация	Ресурсы
	данных.
Цели и применяемые СПбГАУ способы обработки персональных данных	– согласия на обработку персональных данных; – Положение о защите персональных данных; – описание процессов обработки персональных данных.
Наименование и место нахождения СПбГАУ, сведения о лицах (за исключением работников СПбГАУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с СПбГАУ или на основании федерального законодательства	– Устав СПбГАУ; – договоры с контрагентами; – журналы учёта документов, содержащих персональные данные (при наличии); – перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.
Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством	– журналы учёта документов, содержащих персональные данные (при наличии); – копии документов субъекта; – автоматизированные информационные базы данных; – копии исходящих писем, содержащих сведения о факте получения персональных данных субъекта от третьих лиц (уведомления о получении персональных данных от третьих лиц); – договоры с контрагентами (если сведения были получены в рамках исполнения договорных обязательств).
Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.	– Положение о защите персональных данных; – согласия на обработку персональных данных; – договор с субъектом; – Устав СПбГАУ; – Трудовой Кодекс Российской Федерации; – иные федеральные законы Российской Федерации.

Запрашиваемая информация	Ресурсы
Порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав	– Положение о защите персональных данных; – настоящая Инструкция; – согласия на обработку персональных данных; – Конституция Российской Федерации; – иные федеральные законы Российской Федерации.
Информация об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных	– Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации; – согласия субъектов на обработку персональных данных; – журналы учёта передачи документов, содержащих персональные данные.
Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению СПбГАУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу	– согласия на обработку персональных данных; – договоры с контрагентами; – журналы учёта передачи документов, содержащих персональные данные; – перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.
Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных	– Положение о защите персональных данных; – согласия на обработку персональных данных; – договор с субъектом; – Устав СПбГАУ; – заключения юридических служб.

5.4.4 Для предоставления субъектам запрашиваемой информации рекомендуется использовать бланк, приведённый в Приложении 5 к настоящей Инструкции.

5.4.5 В случае если при предоставлении субъектам запрашиваемой информации выявлены неточные или недостоверные персональные данные, необходимо руководствоваться пунктом 5.5 настоящей Инструкции.

5.4.6 При выявлении незаконно полученных персональных данных или персональных данных, которые не являются необходимыми для заявленных целей обработки, необходимо руководствоваться пунктом 5.6 настоящей Инструкции.

5.5 Запрос на уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

5.5.1 СПбГАУ ***незамедлительно*** осуществляет блокирование персональных данных субъекта или обеспечивает проведение блокирования (в случае поручения обработки третьим лицам) с момента получения такого запроса на период проверки.

5.5.2 СПбГАУ выполняет проверку обрабатываемых персональных данных субъекта, с целью выявления неточности имеющихся у СПбГАУ сведений.

5.5.3 Если в процессе проверки были выявлены недостоверные персональные данные, то на основании документов, представленных субъектом персональных данных, необходимо ***в течение семи рабочих дней*** уточнить персональные данные либо обеспечить уточнение и снять блокирование персональных данных.

5.5.4 По факту проведённой проверки СПбГАУ обязано уведомить субъекта персональных данных о результатах проверки и предпринятых мерах. Форма уведомления субъекта приведена в Приложении 6 к настоящей Инструкции.

5.5.5 Если уточнённые данные ранее были переданы СПбГАУ сторонним организациям, то такие организации необходимо уведомить об изменении указанных данных в следующих случаях:

– передачу осуществили работники, действующие от лица СПбГАУ;
– не сообщение актуальных сведений может иметь негативные последствия для субъекта персональных данных.

5.5.6 Необходимость уведомления указывается в журнале учёта передачи документов, содержащих персональные данные.

5.6 Запрос проверки на предмет неправомерных действий с персональными данными.

5.6.1 Запрос проверки на предмет неправомерных действий с персональными данными должен содержать перечень конкретных действий, которые субъект считает неправомерными.

5.6.2 В случае если такого перечня нет, субъекту может быть отказано в ответе на запрос по причине некорректно составленного заявления.

5.6.3 При получении запроса СПбГАУ ***незамедлительно*** осуществляет блокирование персональных данных субъекта или обеспечивает блокирование (в случае поручения обработки третьим лицам) с момента получения такого запроса на период проверки.

5.6.4 СПбГАУ проводит проверку на предмет неправомерных действий с персональными данными субъекта. Проверка проводится комиссией, в обязательном порядке включающей работников, назначенных за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

5.6.5 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, СПбГАУ в срок, не превышающий ***трёх рабочих дней со дня такого выявления,*** обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных (в случае поручения обработки третьим лицам).

5.6.6 В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий ***десяти рабочих дней со дня выявления неправомерных действий*** с персональными данными, уничтожить персональные данные субъекта или обеспечить их уничтожение.

5.6.7 При выполнении уничтожения документов, содержащих персональные данные, необходимо руководствоваться разделом 9 «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

5.6.8 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных СПбГАУ обязано уведомить субъекта персональных данных. Форма уведомления субъекта приведена в Приложении 7 к настоящей Инструкции.

5.7 Возражение против исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

5.7.1 Возражение субъекта против исключительно автоматизированной обработки должно быть рассмотрено ***в течение тридцати рабочих дней с момента получения такого возражения.*** Форма возражения субъекта приведена в Приложении 8 к настоящей Инструкции.

5.7.2 Возражение рассматривается работниками, назначенными ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

5.7.3 Порядок рассмотрения возражения определяется работниками СПбГАУ, рассматривающими поступившее возражение.

5.7.4 О результатах рассмотрения возражения СПбГАУ обязано уведомить субъекта персональных данных. Форма уведомления субъекта приведена в Приложении 9 к настоящей Инструкции.

5.8 Отзыв согласия на обработку персональных данных.

5.8.1 В случае отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных (кроме персональных данных, включённых в общедоступные источники) необходимо прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, в срок, не превышающий ***тридцати рабочих дней с даты получения запроса,*** провести мероприятия по уничтожению документов с персональными данными субъекта и других носителей информации (в том числе в базах данных информационных систем персональных данных).

5.8.2 СПбГАУ вправе продолжить обработку персональных данных субъекта после получения отзыва согласия на обработку в следующих случаях:

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации СПбГАУ своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект

персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

– если СПбГАУ вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.8.3 В случае отзыва субъектом согласия на включение его персональных данных в общедоступные источники (справочники), работник СПбГАУ, получивший такой запрос, обязан известить об этом работников, ответственных за ведение общедоступных источников (справочников). Работники СПбГАУ, ответственные за ведение таких источников, должны принять разумные меры и исключить персональные данные субъекта из источников. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных СПбГАУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 200 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.8.4 Форма отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных приведена в Приложении 10 к настоящей Инструкции.

5.8.5 Форма отзыва согласия субъекта на включение его персональных данных в общедоступные источники (справочники) приведена в Приложении 11 к настоящей Инструкции.

5.8.6 Порядок и сроки уничтожения документов, содержащих персональные данные, описаны в Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации.

5.9 В случае получения запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных СПбГАУ обязано сообщить этому органу необходимую информацию ***в течение тридцати дней со дня получения такого запроса.***

5.10 Общий алгоритм действий работников СПбГАУ по реагированию на различные обращения субъектов персональных данных представлен в Приложении 12 к настоящей Инструкции.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1 Ответственность за обработку обращений субъектов персональных данных возлагается на работников СПбГАУ, отвечающих за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

6.2 Назначенные ответственные работники, виновные в нарушении положений данной Инструкции и действующего законодательства в области защиты персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законами Российской Федерации.

6.3 Контроль над соблюдением выполнения требований настоящей инструкции возлагается на работников СПбГАУ, ответственных за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Журнал учёта обращений субъектов персональных данных

Листов: _____
Начат: «___» _____ 20__ г.
Завершён: «___» _____ 20__ г.
Подразделение: _____
Ответственный за сохранность:
_____ / _____
Хранить в течение: _____ лет

№ п/п	Дата	От кого	Цель запроса	Запрос принял (ФИО)	Подпись	Отметки об исполнении (дата, подпись)
Примеры:						
1	21.12.2014	Петров В. Г.	Получение сведений, заявленных при трудоустройстве (форма Т-2)	Федосеев А. А.		22.12.2014 ознакомлен
2	23.12.2014	Сидоров А.Б.	Получение справки 2-НДФЛ	Федосеев А. А.		23.12.2014 предоставлена

Примечание: *в случае подачи запроса доверенным лицом субъекта в поле «От кого» указывается ФИО заявителя и ФИО субъекта, чьи персональные данные были запрошены.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ СУБЪЕКТА

_____

_____
_____
_____
_____

Заявление

Я, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____
_____
(кем и дата выдачи)

_____
(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ФГБОУ ВО СПбГАУ, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных субъекта ФГБОУ ВО СПбГАУ»

на основании ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обращаюсь к оператору персональных ФГБОУ ВО СПбГАУ, зарегистрированного по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, с целью:

_____
_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(личная подпись, расшифровка)

Примечание: *в качестве целей могут быть указаны:*

1. *Получение обрабатываемых персональных данных с просьбой предоставить:*

- подтверждение факта обработки персональных данных ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые ФГБОУ ВО СПбГАУ способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения ФГБОУ ВО СПбГАУ, сведения о лицах (за исключением работников ФГБОУ ВО СПбГАУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть

раскрыты персональные данные на основании договора с ФГБОУ ВО СПбГАУ или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ФГБОУ ВО СПбГАУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

2. *Требование изменения (уточнения) своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или недостоверными*

3. *Возражение против исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.*

4. *Отзыв ранее данного согласия на обработку персональных данных или согласия на включение ФГБОУ ВО СПбГАУ персональных данных в общедоступные источники (справочники).*

5. *Запрос проверки на предмет неправомерных действий с их персональными данными.*

6. *В случае обращения субъекта с целью заявления протеста против исключительно автоматизированной обработки в тексте заявления должна указываться ссылка на ст. 16 п. 3 Федерального закона «О персональных данных».*

7. *В случае отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных должна указываться ссылка на ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных».*

В случае обращения субъекта с целью запроса проверки на предмет неправомерных действий с персональными данными должна указываться ссылка на ст.21 п. 3 Федерального закона «О персональных данных».

В случае если это повторное обращение, направленное в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ до истечения тридцати дней со дня отправления первоначального запроса (если иной срок не установлен законодательством или договором с субъектом), то в тексте должно быть указано обоснование направления повторного запроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА

_____

_____
_____
_____
_____

Заявление

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

выступая представителем _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

действуя на основании _____,
(подтверждающий полномочия документ (доверенность), его номер и дата выдачи)

_____

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ФГБОУ ВО СПбГАУ либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных субъекта ФГБОУ ВО СПбГАУ

на основании ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обращаюсь к оператору персональных данных ФГБОУ ВО СПбГАУ, зарегистрированного по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, с целью: _____

_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____ / _____
(личная подпись, расшифровка)

Примечание: *к заявлению обязательно должен быть приложен оригинал доверенности или его нотариально заверенная копия.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. БЛАНК ОТКАЗА СУБЪЕКТУ В ОТВЕТЕ НА ЗАПРОС

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление в ответ на запрос № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____,
на основании ст. 14. п. 6, 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ФГБОУ ВО СПбГАУ уведомляет Вас о том, что вынуждено отказать в ответе на ваш запрос, т. к.

☐ Ваше заявление, содержащее запрос, составлено некорректно;

☐ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

☐ предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Примечание: *При отправке ответа субъекту необходимо отметить причину отказа в ответе на запрос.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. БЛАНК ОТВЕТА СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление в ответ на запрос № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____,
руководствуясь ст. 14. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ФГБОУ ВО СПбГАУ уведомляет Вас о следующем:
_____
_____
_____
_____
_____

Вместе с настоящим уведомлением прилагаем запрошенную вами информацию на _____ листах.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Примечание: *в тексте уведомления должны содержаться сведения, подготовленные в результате рассмотрения заявления субъекта персональных данных. Допускается приложить копии документов, содержащих запрошенную субъектом информацию при условии, что это не нарушает права других субъектов персональных данных.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБ УТОЧНЕНИИ (ОБНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ) ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление в ответ на запрос № ___ от _____

Уважаемый(ая) _____,
руководствуясь ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас о следующем:

На основании Вашего запроса ФГБОУ ВО СПбГАУ была проведена проверка по уточнению Ваших персональных данных.

Проверка выявила/не выявила *(ненужное зачеркнуть)* неточности в содержании Ваших персональных данных, обрабатываемых ФГБОУ ВО СПбГАУ.

В результате проверки приняты следующие меры:

☐ Ваши персональные данные обновлены;

☐ Ваши персональные данные изменены;

☐ уточнение не требовалось.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Примечание: *При отправке ответа субъекту необходимо отметить принятые СПбГАУ меры. В случае если проверка не выявила неточностей, необходимо отметить вариант «уточнение не требовалось».*

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ НА ПРЕДМЕТ НЕПРАВОМЕРНЫХ ДЕЙСТВИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление в ответ на запрос № ___ от _____

Уважаемый(ая)
_____,
руководствуясь ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас о следующем:

На основании Вашего запроса ФГБОУ ВО СПбГАУ была проведена проверка на предмет неправомерных действий с Вашими персональными данными.

Проверка выявила/не выявила *(ненужное зачеркнуть)* допущенные ФГБОУ ВО СПбГАУ нарушения при обработке Ваших персональных данных.

По результатам проверки ФГБОУ ВО СПбГАУ предприняты следующие действия:

☐ допущенные нарушения устранены;

☐ допущенные нарушения невозможно устранить, Ваши персональные данные уничтожены;

☐ действий не предпринималось.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Примечание: *При отправке ответа субъекту необходимо отметить предпринятые СПбГАУ действия. В случае если проверка не выявила нарушений, необходимо отметить вариант «действий не предпринималось».*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ВОЗРАЖЕНИЯ СУБЪЕКТА ПРОТИВ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ

_____

_____
_____
_____
_____

ВОЗРАЖЕНИЕ
против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ *№* _____, *выдан* _____,
_____,
(кем и дата выдачи)

в соответствии с ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» возражаю против принятия решения на основании автоматизированной обработки моих персональных данных.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(личная подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА О РЕЗУЛЬТАТЕ РАССМОТРЕНИЯ ВОЗРАЖЕНИЯ ПРОТИВ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление в ответ на запрос № ___ от _____

Уважаемый(ая) _____,
ФГБОУ ВО СПбГАУ, зарегистрированное по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, рассмотрев «Возражение против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных» от «___» _____ 20__ года, приняло решение:

_____

_____

_____

_____

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Примечание: *в настоящий момент СПбГАУ не осуществляется исключительно автоматизированная обработка персональных данных субъектов.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ *№* _____, *выдан* _____,
_____,
(кем и дата выдачи)

в соответствии с ст. 9 п. 2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю своё «*Согласие на обработку персональных данных*» от «___» _____ 20__г., данное мною ФГБОУ ВО СПбГАУ, в связи с:

_____
_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(личная подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ (СПРАВОЧНИКИ)

_____

_____
_____
_____
_____

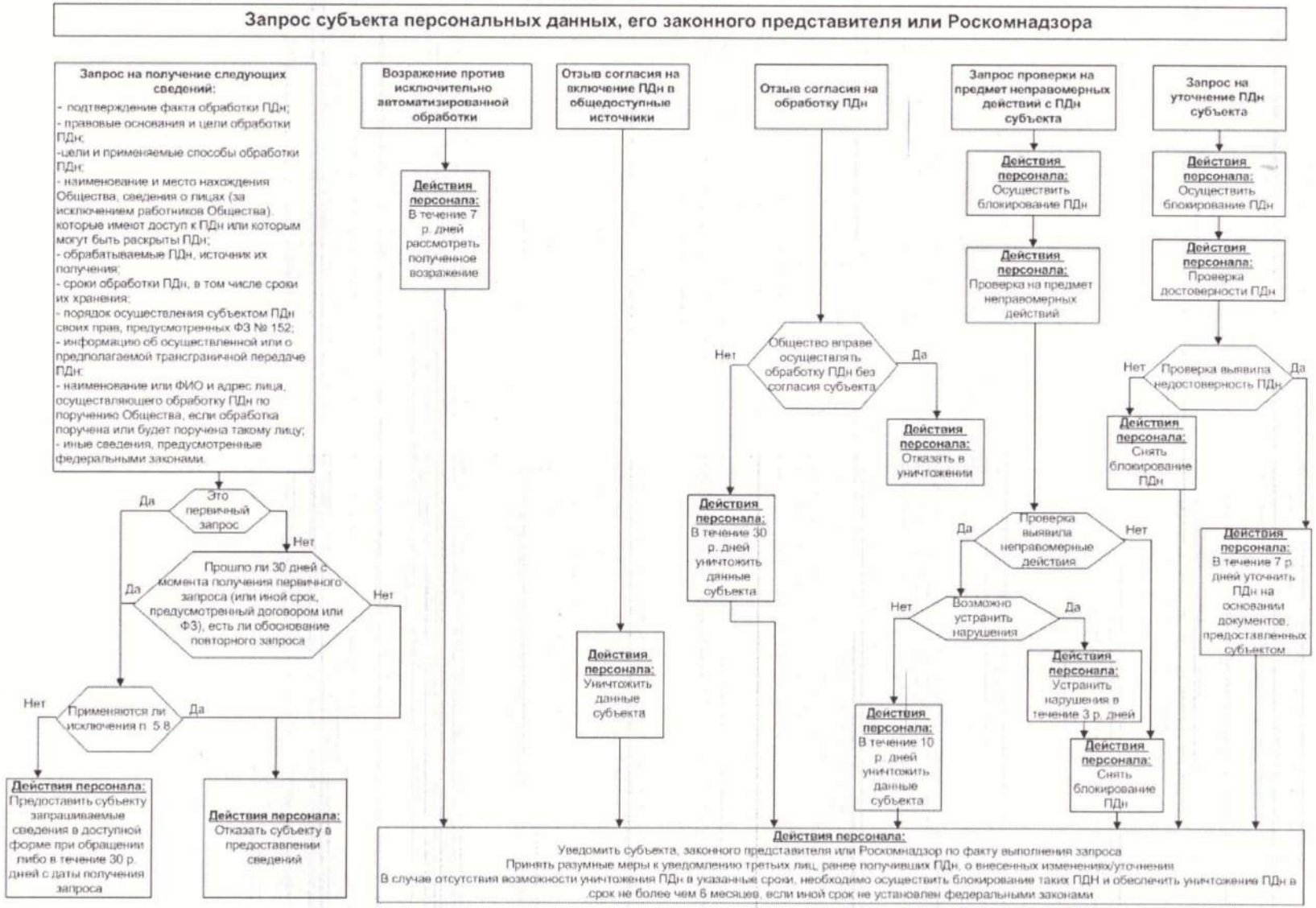
ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на включение персональных данных в общедоступные источники (справочники)

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ *№* _____, *выдан* _____,
_____,
(кем и дата выдачи)

в соответствии с ст. 8 п. 2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу исключить мои персональные данные из общедоступных источников персональных данных (телефонные справочники, адресные книги и другие справочники, в т.ч. корпоративные порталы и/или официальный сайт СПбГАУ, размещённый в сети Интернет).

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(личная подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБЩИЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО СПБГАУ ПО РЕАГИРОВАНИЮ НА РАЗЛИЧНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией по обработке обращений субъектов персональных данных ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен(а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 07
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ПОЛИТИКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ) в отношении обработки персональных данных

на 6 листах

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) уважает неприкосновенность частной жизни граждан и заботится о защите персональной информации, которую от них получает и обрабатывает. Целью данного документа является ознакомление граждан с принципами, на которых строится политика СПбГАУ в отношении обработки персональных данных.

2. СПбГАУ собирает персональные данные следующих категорий лиц:

- работники СПбГАУ;
- абитуриенты, обучающиеся;
- родственники работников организации, абитуриентов/студентов, предоставляющих документы для получения льгот;
- кандидаты на трудоустройство;
- лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера (ГПХ);
- участники и посетители научных и культурно-массовых мероприятий, авторы научных работ и публикаций.

3. СПбГАУ собирает персональные данные для достижения следующих целей:

- организация конкурса по очной, заочной, очно-заочной формам обучения;
- организация конкурса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной форме обучения физических лиц;
- обучение граждан по образовательным программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- содействие в трудоустройстве;
- содействие в прохождении производственной практики и стажировки;
- учёт кадрового состава СПбГАУ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- учёт обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов), соискателей учёных степеней, докторантов, лиц, поступающих на обучение, участников олимпиад;
- исполнение обязательств по трудовым договорам;
- исполнение обязательств по договорам с контрагентами;
- повышение квалификации работников СПбГАУ;
- организация курсов повышения квалификации для третьих лиц;
- проверка профессиональной пригодности кандидатов на трудоустройство и работников СПбГАУ;

- медицинское страхование работников;
- охрана труда и здоровья работников;
- оказание медицинской помощи студентам;
- обеспечение законности, прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающегося в ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- направление работников в командировку;
- выдача заверенных доверенностей на получение материально-технических ценностей, генеральных и специальных доверенностей;
- расчёт, начисление и выплата заработной платы, премий, стипендий, материальной помощи, компенсаций, страховых взносов и иных видов выплат;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- реализация социальной политики СПбГАУ;
- научная деятельность СПбГАУ;
- издание научной, учебной, методической, справочной литературы;
- международная деятельность СПбГАУ;
- оформление заявок для конкурсов, грантов, проведения научных мероприятий, научно-исследовательских работ, а также научных публикаций;
- обеспечение соблюдения федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

4. СПбГАУ в зависимости от целей обработки собирает следующие сведения, относимые к персональным данным:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, место рождения;
- адрес (регистрации, фактический);
- пол;
- гражданство;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- личная фотография;
- контактная информация;
- сведения воинского учёта;
- сведения о занимаемой должности, стаже работы, ранее занимаемых должностях, доходах, окладе, отпусках, больничных, командировках, рабочем времени работников СПбГАУ;
- данные о трудовой деятельности работников, предшествовавшей приёму в СПбГАУ, серия и номер трудовой книжки;
- сведения об образовании (номер документа об образовании, специальность, учёная степень, звание);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сведения, необходимые для работы с финансовыми организациями и совершения банковских операций в интересах работников СПбГАУ, обучающихся и лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера;
- сведения о состоянии здоровья, инвалидности, истории болезни, результатах лабораторных данных, проведённых обследованиях, диагнозе и назначенном лечении.

Во всех случаях, когда СПбГАУ получает и обрабатывает персональные данные граждан, это делается только после получения их согласия и разрешения или, в ряде случаев, на основании законодательства Российской Федерации.

5. СПбГАУ использует получаемые персональные данные следующим образом:

Во всех случаях обработки персональных данных граждан СПбГАУ руководствуется положениями настоящей политики и законодательства о защите прав человека и гражданина. Любые действия с получаемыми персональными данными, будь то обработка бумажных документов или обработка с использованием автоматизированных систем, производятся персоналом СПбГАУ для достижения целей, описанных выше.

Обрабатываемые персональные данные могут быть переданы на территорию других стран в случаях направления работников СПбГАУ в служебные командировки либо для участия сотрудников или обучающихся СПбГАУ в международных конкурсах, грантах. Трансграничная передача персональных данных осуществляется при наличии согласия граждан в письменной форме и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также законодательства о защите персональной информации страны, на территорию которых осуществляется передача, в рамках настоящей политики.

Органы государственного управления Российской Федерации, министерства, ведомства и территориальные органы могут получить доступ к обрабатываемым персональным данным исключительно в объёмах и целях, описанных в законодательстве.

В случае если СПбГАУ необходимо поручить обработку полученных персональных данных каким-либо сторонним организациям, это осуществляется только при получении согласия граждан на такую операцию.

6. СПбГАУ защищает обрабатываемые персональные данные следующим образом:

СПбГАУ со всей ответственностью подходит к решению вопроса о защите обрабатываемых персональных данных. Для этого назначен ответственный работник, который курирует все вопросы, связанные с обработкой персональных данных и защитой прав граждан. В СПбГАУ разработан комплект внутренних инструкций, описывающих все аспекты обработки персональных данных и их защиты.

Для защиты персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированных систем, проводятся в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона «О персональных данных» и других подзаконных актов мероприятия, направленные на исключение доступа посторонних лиц к персональным данным, а также их утечки, кражи или уничтожения.

В СПбГАУ постоянно осуществляется контроль состояния защищённости обрабатываемых персональных данных и улучшение существующей системы защиты.

7. Права граждан, чьи персональные данные обрабатываются в СПбГАУ:

Граждане, чьи персональные данные обрабатываются СПбГАУ, имеют право (при личном обращении или при направлении письменного запроса) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;
2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
4) наименование и место нахождения СПбГАУ, сведения о лицах (за исключением штатных работников СПбГАУ), которые имеют доступ к их персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
5) конкретные виды обрабатываемых персональных данных, источник их получения;
6) сроки обработки, в том числе сроки хранения персональных данных;
7) информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению СПбГАУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Также граждане вправе требовать от СПбГАУ уточнения обрабатываемых персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если, по их мнению, они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Также граждане могут отозвать данное ранее согласие на обработку персональных данных. Однако в ряде случаев у СПбГАУ есть все законные основания продолжить обработку, не нарушая при этом законных прав граждан.

8. Граждане, чьи персональные данные обрабатываются в СПбГАУ, могут обратиться по интересующим вопросам, а также для реализации их прав к следующим представителям СПбГАУ:

<ФИО>
<Должность>
<Подразделение>
<Контакты>

<ФИО>
<Должность>
<Подразделение>
<Контакты>

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ _____ В.А. Ефимов

М.П.

Приложение 08
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных кандидатов на трудоустройство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 8 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения **3**

2 Нормативные ссылки **3**

3 Работа с персональными данными кандидатов **3**

3.1 Общие требования 3

3.2 Сбор персональных данных кандидатов на трудоустройство 4

3.3 Хранение персональных данных кандидатов на трудоустройство 5

3.4 Уничтожение персональных данных кандидатов на трудоустройство 6

4 Ответственность и контроль **6**

Приложение 1. Текст согласия на обработку персональных данных кандидата **7**

Лист ознакомления **8**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок обработки должностными лицами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) персональных данных кандидатов на трудоустройство.

1.2 Настоящая Инструкция предназначена для работников структурных подразделений СПбГАУ, осуществляющих обработку персональных данных субъектов, указанных в п. 1.1.

1.3 Все работники СПбГАУ, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.5 Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 1119 от 01 ноября 2012 года.

3 РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ КАНДИДАТОВ

3.1 Общие требования

3.1.1 Сбор документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи, разрешён только работникам, допущенным к обработке персональных данных Руководителем СПбГАУ.

3.1.2 До момента получения документов, содержащих персональные данные, других материальных носителей, сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи, работник СПбГАУ, осуществляющий сбор персональных данных, должен убедиться, что в помещении, где осуществляется процедура, помимо субъекта персональных данных находятся только работники СПбГАУ, допущенные к обработке персональных данных.

3.1.3 Перед сбором персональных данных субъекту персональных данных должны быть разъяснены цели сбора его персональных данных, а также его права и обязанности. При сборе персональных данных рекомендуется ознакомить субъекта персональных данных с Политикой СПбГАУ в отношении обработки персональных данных.

3.1.4 Сбор персональных данных от субъекта должен проводиться только с его добровольного согласия, данного в форме, позволяющей однозначно установить и подтвердить факт получения такого согласия, и содержащей собственноручную подпись субъекта.

3.1.5 В случае если субъект ещё не давал согласия СПбГАУ на обработку его персональных данных, субъекту должна быть предложена форма для внесения сведений, содержащих персональные данные, с обязательным включением текста согласия на обработку персональных данных (Приложение 1 к настоящей Инструкции).

3.1.6 Текст согласия, приведённый в Приложении 1 к настоящей Инструкции, должен актуализироваться и дорабатываться по мере изменения указанной в нём информации об СПбГАУ, целях и способах обработки, лицах, которым персональные данные могут быть переданы на обработку, и иных сведений.

3.1.7 В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, субъекту должны быть разъяснены юридические последствия отказа от подачи сведений, содержащих его персональные данные.

3.1.8 Согласия субъектов являются документами, содержащими персональные данные, и их последующий учёт, обработка и хранение должны выполняться в соответствии с действующим в СПбГАУ режимом защиты персональных данных.

3.1.9 При сборе персональных данных не допускается фиксация на одном и том же материальном носителе персональных данных субъекта, цели обработки которых, заведомо несовместны.

3.1.10 Типовые формы документов для сбора персональных данных от субъектов в обязательном порядке должны выдаваться для заполнения субъекту с формой согласия на обработку персональных данных в случае, если субъект ещё не давал согласия на обработку его персональных данных СПбГАУ.

3.2 Сбор персональных данных кандидатов на трудоустройство

3.2.1 Сбор, последующая обработка и хранение персональных данных кандидатов на трудоустройство осуществляется исключительно с целью содействия в трудоустройстве.

3.2.2 Сбор и последующая обработка (систематизацию, накопление, хранение, предоставление, уничтожение) персональных данных

кандидатов на трудоустройство осуществляется как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств.

3.2.3 В случае получения резюме, содержащего персональные данные кандидата на трудоустройство, из общедоступных источников (работных сайтов, размещённых в сети Интернет), а также при получении персональных данных от кадровых агентств, получение согласия кандидата на обработку таких данных не требуется.

3.2.4 В случае получения резюме, содержащего персональные данные кандидата на трудоустройство, по электронной почте, у кандидата запрашивается скан-копия подписанного согласия на обработку персональных данных. Шаблон документа для получения согласия отправляется кандидату также по электронной почте на адрес отправителя. Обработка персональных данных, содержащихся в резюме, производится только после получения скан-копии с согласием. Текст согласия для включения в анкету кандидата приведён в Приложении 1 к настоящей Инструкции. В дальнейшем Кандидат обязан принести оригинал подписанного согласия на собеседование.

3.2.5 При предоставлении кандидатом на трудоустройство своих персональных данных лично, согласие должно быть получено путём проставления личной подписи кандидата в анкете, заполняемой кандидатом собственноручно. Текст согласия для включения в анкету кандидата приведён в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

3.2.6 При необходимости осуществления обработки иных сведений, не указанных кандидатом в анкете, согласие на обработку таких данных должно быть дополнительно получено от кандидата в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия (например, по форме, приведённой в Приложении 8 к «Инструкции по сбору персональных данных»).

3.3 Хранение персональных данных кандидатов на трудоустройство

3.3.1 Документы, содержащие персональные данные кандидатов на трудоустройство (резюме, анкеты), хранятся в СПбГАУ в течение одного года после принятия отрицательного решения с целью предложения кандидату подходящей вакансии впоследствии.

3.3.2 При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для хранения следует использовать специально отведённые для этого запираемые шкафы и/или сейфы.

3.3.3 В каждом подразделении, допущенном к работе с персональными данными, должны быть определены места хранения документов, содержащих персональные данные.

3.3.4 Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, вне специально отведённых для этого мест, оставлять их без присмотра, передавать лицам, не допущенным к обработке персональных данных в СПбГАУ.

3.3.5 Ответственность за обеспечение сохранности документов, содержащих персональные данные, возлагается на работников, постоянно работающих с такими документами в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.3.6 При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своём рабочем месте работник, ответственный за хранение и обработку документов, содержащих персональные данные, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое локальным актом СПбГАУ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.3.7 При увольнении работника, ответственного за учёт документов, содержащих персональные данные, составляется акт приёма-передачи этих документов, который утверждается работником или подразделением, назначенным ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

3.4 Уничтожение персональных данных кандидатов на трудоустройство

3.4.1 При выполнении уничтожения документов, содержащих персональные данные, необходимо руководствоваться Разделом 9 «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1 Работники, допущенные к обработке персональных данных, назначаются приказом Ректора СПбГАУ.

4.2 Ответственные работники, виновные в нарушении положений данной Инструкции и действующего законодательства в области защиты персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3 Контроль над соблюдением выполнения требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей работников, осуществляющих сбор персональных данных.

4.4 Каждый из работников СПбГАУ обязан незамедлительно докладывать работникам или подразделениям, назначенным ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных, обо всех случаях нарушения выполнения требований настоящей Инструкции и других организационно-распорядительных документов, регламентирующих режим обработки персональных данных в СПбГАУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕКСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАНДИДАТА

Я, _____ _____, принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а также в прилагаемом к ней резюме, *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью содействия мне в трудоустройстве.

Я даю своё согласие на сбор, накопление, хранение, систематизацию, предоставление (работникам ФГБОУ ВО СПбГАУ, участвующим в процессе отбора персонала) и уничтожение моих персональных как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств. Согласие, данное мной, действует до момента заключения со мной трудового договора с ФГБОУ ВО СПбГАУ, либо в течение 1 (одного) года с момента подписания согласия в случае отказа мне в трудоустройстве, с целью предоставления мне рабочего места впоследствии.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путем направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией по обработке персональных данных кандидатов на трудоустройство ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен (а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 09
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных в Здравпункте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 8 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Нормативные ссылки 3

3 Работа с персональными данными 3

3.1 Общие требования 3

3.2 Сбор персональных данных 4

3.3 Хранение персональных данных 4

3.4 Передача персональных данных 5

3.5 Блокирование персональных данных 6

3.6 Уничтожение персональных данных 6

4 Ответственность и контроль 7

Лист ознакомления 8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок обработки должностными лицами Здравпункта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) персональных данных субъектов.

1.2 Работники Здравпункта СПбГАУ в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляют неавтоматизированную обработку, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (предоставление), обезличивание, уничтожение, персональных данных студентов СПбГАУ во время плановых медицинских осмотров или при обращении за медицинской помощью.

1.3 Все работники Здравпункта СПбГАУ, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.5 Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

3 РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1 Общие требования

3.1.1 Сбор документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также сведений, передаваемых в устной форме, разрешён только работникам, допущенным к обработке персональных данных Ректором СПбГАУ.

3.1.2 До момента получения документов, содержащих персональные данные, других материальных носителей, сведений, передаваемых в устной форме, работник СПбГАУ, осуществляющий сбор персональных данных, должен убедиться, что в помещении, где осуществляется процедура, помимо субъекта персональных данных находятся только работники СПбГАУ, допущенные к обработке персональных данных.

3.1.3 В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, субъекту должны быть разъяснены юридические последствия отказа от подачи сведений, содержащих его персональные данные.

3.1.4 Согласия субъектов являются документами, содержащими персональные данные, и их последующий учёт, обработка и хранение должны выполняться в соответствии с действующим в СПбГАУ режимом защиты персональных данных.

3.1.5 При сборе персональных данных не допускается фиксация на одном и том же материальном носителе персональных данных субъекта, цели обработки которых, заведомо несовместны.

3.1.6 Типовые формы документов для сбора персональных данных от субъектов в обязательном порядке должны выдаваться для заполнения субъекту с формой согласия на обработку персональных данных в случае, если субъект ещё не давал согласия на обработку его персональных данных СПбГАУ.

3.2 Сбор персональных данных

3.2.1 Сбор, последующая обработка и хранение персональных данных в Здравпункте осуществляется исключительно с целью оказания медицинской помощи студентам.

3.2.2 Студенты СПбГАУ дают согласие на обработку персональных данных, необходимых для оказания медицинской помощи, поэтому нет необходимости получать такое согласие повторно. Однако в медицинских картах студентов рекомендуется указывать следующее:

Согласие на обработку персональных данных, необходимых для оказания медицинской помощи, получено ФГБОУ ВО СПбГАУ. Такое согласие в письменном виде хранится в медицинской карте студента.

3.2.3 При необходимости осуществления обработки иных сведений, согласие на обработку которых не было получено, такое согласие должно быть дополнительно получено от субъекта в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия (например, по форме, приведённой в Приложении 8 к «Инструкции по сбору персональных данных»).

3.3 Хранение персональных данных

3.3.1 К документам, содержащим персональные данные студентов, обратившихся за медицинской помощью, относятся следующие документы и их комплексы:

3.3.1.1 Медицинская карта студента.

3.3.1.2 Талон.

3.3.1.3 Копия паспорта.

3.3.1.4 Копия сертификата о профилактических прививках.

3.3.1.5 Данные по результатам медицинского осмотра.

3.3.1.6 Копия страхового медицинского полиса.

3.3.2 Документы, указанные в п. 3.3.1, хранятся в Регистратуре Здравпункта.

3.3.3 При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для хранения следует использовать специально отведённые для этого запираемые шкафы и/или отдельные помещения.

3.3.4 Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, вне специально отведённых для этого мест, оставлять их без присмотра, передавать лицам, не допущенным к обработке персональных данных в СПбГАУ.

3.3.5 Ответственность за обеспечение сохранности документов, содержащих персональные данные, возлагается на работников, постоянно работающих с такими документами в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.3.6 При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своём рабочем месте работник, ответственный за хранение и обработку документов, содержащих персональные данные, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое локальным актом СПбГАУ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.3.7 При увольнении работника, ответственного за учёт документов, содержащих персональные данные, составляется акт приёма-передачи этих документов, который утверждается работником или подразделением, назначенным ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в СПбГАУ.

3.4 Передача персональных данных

3.4.1 Передача документов, содержащих персональные данные студентов, обратившихся за медицинской помощью, осуществляется путём ежемесячного предоставления документов, указанных в п. 3.3.1.2, в СПб ГУЗ «Городская поликлиника № 75».

3.4.2 Передача документов осуществляется с оформлением Акта приёма-передачи с указанием оператора-получателя и вида связи, по которому передан документ, или иным образом обеспечивается фиксация факта совершения передачи.

3.4.3 Форма типового Акта приёма-передачи приведена в Приложении 5 к «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

3.4.4 Перед передачей документов с персональными данными субъектов работник, выполняющий такую передачу, обязан убедиться, что выполняется одно из следующих условий:

– каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в документе, дал согласие на их передачу другому оператору;

– такая операция предусмотрена договором с субъектом;

– персональные данные являются обезличенными или общедоступными;

– передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.5 При отправлении или передаче документов с персональными данными другим операторам или физическим лицам должны передаваться только предназначенные адресатам данные. В случае если документы содержат больший объем персональных данных, чем необходим для передачи, должен быть разработан новый документ, включающий только данные, предназначенные для адресата.

3.4.6 В случае необходимости передачи персональных данных отдельно от другой информации, содержащейся в документах, должна создаваться выписка из документа либо частичная копия документа, содержащая только необходимую для передачи информацию.

3.4.7 Документы, содержащие персональные данные, пересылаются сторонним организациям курьером из числа работников Общества, допущенных к обработке персональных данных, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Конфиденциально».

3.5 Блокирование персональных данных

3.5.1 При достижении цели обработки персональных данных должно осуществляться блокирование персональных данных путём передачи документов, содержащих персональные данные в архив Здравпункта СПбГАУ.

3.5.2 Блокирование персональных данных осуществляется в следующих случаях:

– при отчислении студента;

– при окончании обучения студента.

3.6 Уничтожение персональных данных

3.6.1 По достижению срока архивного хранения документов, содержащих персональные данные, такие документы подлежат уничтожению.

3.6.2 При выполнении уничтожения документов, содержащих персональные данные, необходимо руководствоваться Разделом 9 «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации».

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1 Ответственные работники, виновные в нарушении положений данной Инструкции и действующего законодательства в области защиты персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2 Контроль над соблюдением выполнения требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей работников, осуществляющих сбор и обработку персональных данных.

4.3 Каждый из работников Здравпункта СПбГАУ обязан незамедлительно докладывать работникам или подразделениям, назначенным ответственными за обеспечение безопасности обработки персональных данных, обо всех случаях нарушения выполнения требований настоящей Инструкции и других организационно-распорядительных документов, регламентирующих режим обработки персональных данных в СПбГАУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией по обработке персональных данных в Здравпункте ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен (а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 10
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по сбору персональных данных в обособленном структурном подразделении дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

на 13 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Нормативные ссылки 3

3 Сбор персональных данных 3

3.1 Общие требования 3

3.2 Сбор персональных данных преподавателей образовательных программ ДПО, привлекаемых по договорам ГПХ 4

3.3 Сбор персональных данных слушателей обучающихся по образовательным программам ДПО, участников семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых на базе ОСП ДПОС АМА 5

4 Ответственность и контроль 6

Приложение 1. Форма согласия на обработку персональных данных преподавателей образовательных программ дпо, привлекаемых по договорам ГПХ 8

Приложение 2. Текст согласия на обработку персональных данных слушателя обучающегося по образовательным программам ДПО 10

Приложение 3. Текст согласия на обработку персональных данных участника семинара, конференции и других мероприятий, проводимых на базе ОСП ДПОС АМА 11

Приложение 4. Форма предоставления сведений при получении персональных данных от третьей стороны 12

Лист ознакомления 13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок сбора персональных данных от субъектов в обособленном структурном подразделении дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» (далее – ОСП ДПОС АМА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) персональных данных кандидатов на трудоустройство.

1.2 Работники ОСП ДПОС АМА осуществляют сбор персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

– преподаватели образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), привлекаемые по договорам ГПХ;

– слушатели, обучающиеся по образовательным программам ДПО;

– участники семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых на базе ОСП ДПОС АМА.

1.3 Настоящая Инструкция предназначена для работников ОСП ДПОС АМА, осуществляющих обработку персональных данных субъектов, указанных в п. 1.2.

1.4 Все работники ОСП ДПОС АМА, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факты ознакомления фиксируются в Листах ознакомления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.5 Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 1119 от 01 ноября 2012 года.

3 СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Общие требования

3.1.1 Сбор документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также сведений, передаваемых в

устной форме или с помощью электронных средств связи, разрешён только работникам, допущенным к обработке персональных данных Ректором СПбГАУ.

3.1.2 До момента получения документов, содержащих персональные данные, других материальных носителей, сведений, передаваемых в устной форме или с помощью электронных средств связи, работник ОСП ДПОС АМА, осуществляющий сбор персональных данных, должен убедиться, что в помещении, где осуществляется процедура, помимо субъекта персональных данных находятся только работники ОСП ДПОС АМА, допущенные к обработке персональных данных.

3.1.3 Перед сбором персональных данных субъекту персональных данных должны быть разъяснены цели сбора его персональных данных, а также его права и обязанности. При сборе персональных данных рекомендуется ознакомить субъекта персональных данных с Политикой СПбГАУ в отношении обработки персональных данных.

3.1.4 Сбор персональных данных от субъекта должен проводиться только с его добровольного согласия, данного в форме, позволяющей однозначно установить и подтвердить факт получения такого согласия, и содержащей собственноручную подпись субъекта.

3.1.5 В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, субъекту должны быть разъяснены юридические последствия отказа от подачи сведений, содержащих его персональные данные.

3.1.6 Согласия субъектов являются документами, содержащими персональные данные, и их последующий учёт, обработка и хранение должны выполняться в соответствии с действующим в СПбГАУ режимом защиты персональных данных.

3.1.7 При сборе персональных данных не допускается фиксация на одном и том же материальном носителе персональных данных субъекта, цели обработки которых, заведомо несовместны.

3.1.8 Типовые формы документов для сбора персональных данных от субъектов в обязательном порядке должны выдаваться для заполнения субъекту с формой согласия на обработку персональных данных в случае, если субъект ещё не давал согласия на обработку его персональных данных СПбГАУ.

3.2 Сбор персональных данных преподавателей образовательных программ ДПО, привлекаемых по договорам ГПХ

3.2.1 Сбор персональных данных образовательных программ ДПО осуществляется при заключении с ними договоров гражданско-правового характера.

3.2.2 При предоставлении персональных данных согласие субъекта должно быть получено по форме, приведённой в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

3.2.3 При необходимости осуществления обработки иных сведений, на обработку которых не давалось согласия, согласие на обработку таких данных должно быть дополнительно получено в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения такого согласия или путём доработки форм, приведённых в Приложении 1 к настоящей Инструкции

3.3 Сбор персональных данных слушателей обучающихся по образовательным программам ДПО, участников семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых на базе ОСП ДПОС АМА

3.3.1 Сбор персональных данных слушателей обучающихся по образовательным программам ДПО, участников семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых на базе ОСП ДПОС АМА, осуществляется при заполнении карточки-заявления слушателя или заявления на участие в мероприятии, проводимом на базе ОСП ДПОС АМА.

3.3.2 Карточка-заявление слушателя и/или заявление на участии в мероприятии заполняются субъектом персональных данных собственноручно.

3.3.3 При предоставлении слушателем своих персональных данных лично, согласие должно быть получено путём проставления личной подписи слушателя в карточке-заявлении слушателя. Текст согласия на обработку персональных данных для включения в карточку-заявление слушателя приведён в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

3.3.4 При предоставлении участником семинара, конференции и другого мероприятия, проводимого на базе ОСП ДПОС АМА, своих персональных данных лично, согласие должно быть получено путём проставления личной подписи субъекта в заявлении на участие в мероприятии. Текст согласия на обработку персональных данных для включения в заявление на участие в мероприятии приведён в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

3.3.5 Допускается получать персональные данные слушателей, обучающихся по образовательным программам ДПО; участников семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых на базе ОСП ДПОС АМА, от сторонней организации, с которой ОСП ДПОС АМА состоит в договорных отношениях, для выполнения обязательств по данному договору, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.3.6 Дополнительного согласия на получение персональных данных слушателей от другого оператора не требуется.

3.3.7 Перед началом обработки персональных данных субъектов, полученных от других операторов, операторы должны предоставить ОСП

ДПОС АМА подтверждение наличия у них оснований для обработки передаваемых персональных данных (ч. 8 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.3.8 Перед началом обработки персональных данных субъектов, полученных от других операторов, ОСП ДПОС АМА обязано предоставить субъекту следующую информацию:

– наименование и адрес ОСП ДПОС АМА;
– цели обработки и её правовые основания;
– предполагаемые пользователи персональных данных;
– права субъекта;
– источники получения персональных данных.

3.3.9 Форма предоставления сведений, указанных в п. 3.3.8, субъекту персональных данных приведена в Приложении 4 к настоящей Инструкции.

3.3.10 ОСП ДПОС АМА не обязано предоставлять субъекту информацию, указанную в п. 3.3.8, в следующих случаях:

– субъект персональных данных уведомлён об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

– персональные данные получены ОСП ДПОС АМА на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

– предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п. 3.3.8, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1 Работники, допущенные к обработке персональных данных, назначаются приказом Ректора СПбГАУ.

4.2 Ответственные работники, виновные в нарушении положений данной Инструкции и действующего законодательства в области защиты персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3 Контроль над соблюдением выполнения требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей работников, осуществляющих сбор персональных данных.

4.4 Каждый из работников ОСП ДПОС АМА обязан незамедлительно докладывать работникам или подразделениям, назначенным ответственными за обеспечение безопасности обработки

персональных данных, обо всех случаях нарушения выполнения требований настоящей Инструкции и других организационно-распорядительных документов, регламентирующих режим обработки персональных данных в СПбГАУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДПО, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ ГПХ

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ *№* _____ *выдан* _____

_____

(кем и дата выдачи)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в следующем объёме:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- номера ИНН и страхового свидетельства Пенсионного фонда;
- гражданство;
- адрес регистрации, проживания;
- контактная информация;
- сведения, необходимые для осуществления финансовых расчётов;
- сведения об основном и дополнительном образовании, курсах повышения квалификации, а также иные сведения, которые могут быть предоставлены государственными и коммерческими учебными заведениями;
- иных сведений, предусмотренных действующими федеральными законами.

Настоящим согласием я подтверждаю, что обработка моих персональных данных будет выполняться для достижения следующих целей:

- исполнение требований ГК РФ;
- исполнение обязательств по договорам ГПХ;
- оформление бухгалтерских документов;
- контроль качества и количества выполняемой мною работы;
- расчёт, начисление и оплата вознаграждения по договору ГПХ;
- выдача заверенных доверенностей на получение материально-

технических ценностей, генеральных и специальных доверенностей;

– соблюдения иных требований федеральных законов Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных контрагентам ФГБОУ ВО СПбГАУ при выполнении ими договорных обязательств перед ФГБОУ ВО СПбГАУ в случае обеспечения ими конфиденциальности переданных им моих персональных данных и применения ими необходимых мер по защите моих персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я даю согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение как без средств автоматизации (в виде бумажных документов), так и в информационных системах персональных данных, защищённых по требованиям безопасности информации в соответствии с методическими и руководящими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Согласие, данное мной, действует в течение срока действия договора с ФГБОУ ВО СПбГАУ и в течение 5-ти лет после окончания или расторжения договора.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путём направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20___ г. _____ /_____

(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТЕКСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУШАТЕЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДПО

Я, _____,
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, указанных в настоящей карточке-заявлении слушателя, *ФГБОУ ВО СПбГАУ, ОГРН* 1027808999239, *ИНН* 7820006490, расположенному по адресу: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, и даю согласие на их обработку своей волей и в своём интересе в соответствии со ст. 9, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания мне образовательных услуг.

Я даю своё согласие на сбор, накопление, хранение, систематизацию, предоставление (работникам ФГБОУ ВО СПбГАУ, участвующим в процессе оказания образовательных услуг) и уничтожение моих персональных как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств. Согласие, данное мной, действует в течение срока действия договора с ФГБОУ ВО СПбГАУ и в течение 5-ти лет после окончания или расторжения договора.

На основании ст. 9 п. 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» за мной остаётся право отозвать настоящее согласие путём направления письменного запроса в адрес ФГБОУ ВО СПбГАУ.

«____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТЕКСТ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАСТНИКА СЕМИНАРА, КОНФЕРЕНЦИИ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ НА БАЗЕ ОСП ДПОС АМА

Даю своё согласие ФГБОУ ВО СПбГАУ на сбор, накопление, хранение, предоставление работникам ФГБОУ ВО СПбГАУ и уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящей заявке, как без использования средств автоматизации, так и с использованием таких средств в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Согласие на обработку персональных данных, данное в настоящем заявлении, действует до окончания проводимого ФГБОУ ВО СПбГАУ мероприятия «_____».
(указать наименование мероприятия)

«____» _____ 20__ г. _____/_____
(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

ФГБОУ ВО СПбГАУ
196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин,
Петербургское шоссе, д. 2, лит. А

Уведомление
о получении персональных данных от третьей стороны

Уважаемый(ая)_____
(Ф.И.О.)

В соответствии со ст. 18 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ФГБОУ ВО СПбГАУ уведомляет Вас о том, что следующие персональные данные:_____

_____

_____

были получены от_____

_____

_____
(наименование и форма собственности оператора, его юридический адрес)

исходя из следующих целей:_____

_____

_____

Ваши персональные данные будут обрабатываться в ФГБОУ ВО СПбГАУ с соблюдением всех требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

Ваши персональные данные будут обрабатывать только работники ФГБОУ ВО СПбГАУ, допущенные к их обработке решением Ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Вы являетесь субъектом персональных данных и вправе получить от ФГБОУ ВО СПбГАУ подробные сведения о ваших правах, установленные действующим законодательством. Выписка из Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ предоставляется вам вместе с настоящим Уведомлением.

_____
(фамилия, инициалы исполнителя)

_____
(должность исполнителя)

«____» _____ 20___ г.

_____
(подпись, расшифровка)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией по сбору персональных данных в ОСП ДПОС *«Академия менеджмента и агробизнеса»* ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (СПбГАУ) ознакомлен (а).

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись

Приложение 11
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

Перечень подразделений и работников, допущенных к обработке персональных данных
(как автоматизированная, так и не автоматизированная обработка)

№п/п	Должность	Количество	Примечания
<Наименование подразделения>			
1.			
2.			
3.			

Перечень подразделений и работников, допущенных к обработке специальных категорий персональных данных
(сведения о состоянии здоровья)

№п/п	Должность	Количество	Примечания
<Наименование подразделения>			
1.			
2.			
3.			

Помимо вышеперечисленных работников доступ к персональным данным своих непосредственных подчинённых имеют работники, занимающие руководящие позиции в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Приложение 12
к приказу № 216
от 18 мая 2015 г.

Перечень мест хранения и обработки персональных данных

№п/п	Помещение	Подразделение	№ и тип хранилища	Вид хранимых ПДн
1				
2				
3				