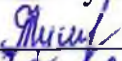




**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**


СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
Университета

Председатель студенческого
совета университета

Я.А. Мушарова
«30» августа 2022 г.


УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
«30» августа 2022 г.

Протокол № 1
Ректор университета, профессор

Е.В. Исаенко
«30» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация студентов
БУКЭП»
Председатель

О.И. Жур
«30» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация БУКЭП»
Председатель

Г.А. Семененко
«30» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей обучающихся

Председатель

Н.Н. Буравцова
«30» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ БЕЛГОРОДСКИМ
УНИВЕРСИТЕТОМ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И
ПРАВА
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых Белгородским университетом кооперации, экономики и права (далее – Положение) определяет правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными локальными актами университета.

1.3. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных работников и (или) иных физических лиц, вступивших во взаимоотношения (субъектов персональных данных) с Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет, Оператор), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Область действия настоящего Положения включает в себя:

- все процессы защиты и обработки персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых;
- все структурные подразделения университета;
- комплексную информационную систему Белгородского университета кооперации, экономики и права.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами университета сроков их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии университета, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и иному лицу, вступившему во взаимоотношения с университетом, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и реализацией договорных отношений;

– **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъекта персональных данных;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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

– **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

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

– **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных устанавливается приказом ректора университета.

2.3. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором, в том числе, но не исключительно относятся:

2.2.1. Работники Оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников.

2.2.2. Физические лица, оказывающие услуги по договору гражданско-правового характера.

2.2.3. Поступающие и их родители (законные представители).

2.2.4. Обучающиеся и их родители (законные представители).

2.2.5. Выпускники университета.

2.2.6. Пользователи веб-сайта и веб-ресурсов.

2.4. В университете обрабатываются следующие категории персональных данных:

2.4.1. Биометрические персональные данные работников и обучающихся:

– фотография.

2.4.2. Специальные персональные данные работников и обучающихся:

– данные о состоянии здоровья.

2.4.3. Общие категории персональных данных:

2.4.3.1. *Персональные данные кандидатов на замещение вакантной должности:*

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- информация о гражданстве (в том числе иные гражданства);
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания),
- адрес фактического места жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- сведения об ученом звании;

- сведения о членствах в академиях;

- информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

- информация о повышении квалификации и переподготовке;

- информация об участии в выборных органах;

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования

2.4.3.2. Персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- дата и место рождения;

- пол;

- информация о гражданстве(-ах);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

- адрес фактического места жительства;

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о трудовой деятельности (в том числе должности и номера воинской части);

- сведения о прохождении федеральной государственной гражданской (муниципальной) службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, год рождения отца, матери, братьев, сестер и детей);
- наименование структурного подразделения;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения об ученом звании;
- сведения о членствах в академиях;
- информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- информация о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о выполняемых научных исследованиях, публикациях, результатах научно-исследовательских работ;
- фотография;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- сведения о пребывании за границей;
- информация об участии в выборных органах;
- информация о наличии или отсутствии судимости (в том числе, сроков и основания);
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, иных отпусках;
- информация о социальных льготах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информация о месте учебы;
- характеристики и аттестационные данные;
- реквизиты расчетного счета;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования, сведения о вакцинации.
- Конкурсные документы:
- выписка из протокола заседания ученого совета;
- выписка из протокола заседания кафедры или протокол;
- утвержденный план работы на предполагаемый срок избрания (в случае необходимости);

- отчет о проделанной работе за период последнего избрания (для лиц, ранее проходивших конкурс);
- список научных и учебно-методических работ, изобретений;
- мотивированное заключение кафедры, которое является документом оценки качества работы преподавателей и включает следующие разделы: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, общественная работа, повышение квалификации (для лиц, ранее проходивших конкурс);
- решение аттестационной комиссии.
- персональные данные, содержащиеся в документах:
- документы, подтверждающие установление инвалидности;
- документы, подтверждающие установление инвалидности ребенку;
- прививочный сертификат.

2.4.3.3. Персональные данные родственников работников

Оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.4.3.4. Персональные данные физических лиц, оказывающих услуги по договору гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дата и место рождения;
- информация о гражданстве(-ах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического места жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о трудовой деятельности (в том числе должности и номера воинской части);
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- реквизиты расчетного счета.

2.4.3.5. Персональные данные поступающих и их родителей (законных представителей):

2.4.3.5.1. Персональные данные родителей (законных представителей) поступающих:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии)
 - адрес регистрации;
 - адрес проживания;
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
 - реквизиты расчетного счета (при необходимости);
 - сведения о сертификате на материнский (семейный) капитал (при необходимости);
 - сведения, подтверждающие особые права поступающего (при наличии)

2.4.3.5.2. Персональные данные поступающих:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- информация о действующей визе (при необходимости);
- биографические сведения;
- сведения об обучении (город, образовательная организация, сроки обучения, направление подготовки, специальность, квалификация, курс, код, серия, номер, дата выдачи документа об образовании/обучении, реквизиты приказа об отчислении и др.);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные об успеваемости;
- результаты вступительных испытаний;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактная информация (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес);
- сведения о родителях, законных представителях;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- фотография;
- информация для работы с финансовыми организациями;

- сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе);
- сведения о состоянии здоровья, предусмотренные правилами приема в университет;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот;
- номер листа вступительного испытания/экзаменационного листа;
- номер договора найма жилого помещения в общежитии;
- номер ордера на поселение в общежитии;
- сведения о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- иные сведения, с которыми поступающий считает нужным ознакомить университет, либо дополнительная информация, необходимая университету в связи с заявленными целями обработки персональных данных.

2.4.3.6. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей):

2.4.3.6.1. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии)
 - адрес регистрации;
 - адрес проживания;
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты;
 - почтовый адрес;
 - реквизиты расчетного счета (при необходимости);
 - сведения о сертификате на материнский (семейный) капитал (при необходимости);
 - место работы;
 - должность.

2.4.3.6.2. Персональные данные обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, день и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи);
 - информация о действующей визе, органе выдавшем, дате выдачи, сроке действия;

– сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем факт пересечения государственной границы;

– семейное положение, данные, указанные в свидетельстве о заключении брака, количество детей;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– контактный телефон;

– адрес электронной почты;

– почтовый адрес;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– сведения об образовании/обучении (специальность, квалификация, наименование программы обучения, срок обучения, реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, документ об обучении);

– результаты вступительных испытаний;

– фотография;

– реквизиты приказов по контингенту обучающихся;

– основа обучения;

– форма обучения;

– год поступления;

– специальность, направление подготовки;

– уровень образования;

– факультет;

– академическая группа;

– номер зачетной книжки и студенческого билета;

– результаты обучения;

– сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством РФ;

– сведения о публикациях и участии в грантах (конкурсах);

– сведения о стипендиях и иных видах материальной поддержки;

– результаты и достижения в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах;

– сведения о состоянии здоровья, о заболеваниях, затрудняющих (препятствующих) прохождение обучения;

– сведения о медицинских осмотрах, в том числе профилактических, диспансеризации, вакцинации;

– сведения о постановке на военный учет и реквизиты документов воинского учета;

– сведения о совершенных правонарушениях;

– данные о поощрениях и взысканиях;

– реквизиты расчетного счета;

– место работы;

- сведения о родителях (законных представителях);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- номер договора найма жилого помещения в общежитии;
- номер ордера на поселение в общежитии;
- сведения о постановке на миграционный учет по месту пребывания;

– иные сведения, с которыми обучающийся считает нужным ознакомить университет, либо дополнительная информация необходимая университету в связи с заявленными целями обработки персональных данных.

2.4.3.7. Персональные данные выпускников университета:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год окончания обучения;
- специальность (направление подготовки);
- форма обучения;
- место работы;
- должность;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о достижениях;
- фотография.

2.4.3.8. Пользователи веб-сайта и веб-ресурсов:

2.4.3.8.1 При первичной регистрации в личном кабинете поступающего:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения (день, месяц, год);
- адрес электронной почты (e-mail);
- мобильный телефон поступающего;
- дополнительный номер телефона;

2.4.3.8.2 При внесении дополнительной информации в личном кабинете поступающего:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- информация о действующей визе (при необходимости);
- биографические сведения;
- сведения об обучении (город, образовательная организация, сроки обучения, направление подготовки, специальность, квалификация, курс,

код, серия, номер, дата выдачи документа об образовании/обучении, реквизиты приказа об отчислении и др.);

- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные об успеваемости;
- результаты вступительных испытаний;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактная информация (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес);
- сведения о родителях, законных представителях;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- фотография;
- информация для работы с финансовыми организациями;
- сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе);
- сведения о состоянии здоровья, предусмотренные правилами приема в университет;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот;
- номер листа вступительного испытания/экзаменационного листа;
- номер договора найма жилого помещения в общежитии;
- номер ордера на поселение в общежитии;
- сведения о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- иные сведения, с которыми поступающий считает нужным ознакомить университет, либо дополнительная информация, необходимая университету в связи с заявленными целями обработки персональных данных.

2.4.3.8.3 Пользователи веб-сайта:

- имя, отчество (при наличии), фамилия;
- организация;
- страна;
- адрес электронной почты (E-mail);
- номер телефона.

Для выпускников дополнительно:

- год выпуска;
- специальность;
- место работы в настоящее время (полностью);
- должность;
- адрес места жительства в настоящее время (полностью);
- контактный телефон: домашний, рабочий, мобильный;

2.4.3.8.4 Персональные данные руководителей практической подготовки:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место работы;
- наименование подразделения, должность;
- сведения об образовании, наличии ученого звания, ученой степени.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых и гражданско-правовых отношений соответствует установленным действующим законодательством.

Информация, представляемая при оформлении взаимоотношений с Оператором должна иметь документальную форму.

2.6. Действия или совокупность действий (операций) осуществляемые с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные следует получать непосредственно у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Оператора должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников университета и лиц, вступивших во взаимоотношения с ним о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных субъектов персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников университета и лиц, вступивших во взаимоотношения с ним только с их письменного согласия.

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

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Типовые формы согласий на обработку персональных данных утверждаются ректором университета.

3.1.5. Согласие на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных.

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.2. Порядок обработки, передачи и защиты персональных данных.

3.2.1. Накопление персональных данных происходит в результате деятельности университета.

Университет накапливает персональные данные следующими способами:

- копирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы (на бумажные носители и в базы данных);
- получение оригиналов документов.

3.2.2. Работник университета предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров – проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.3.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.5. Работники и их представители, а также лица, вступившие во взаимоотношения с университетом должны быть ознакомлены с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3.6. Во всех случаях отказ работника и лиц, вступившие во взаимоотношения с университетом от своих прав на сохранение и защиту тайны является недействительным.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника и лиц, вступивших во взаимоотношения с университетом, третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия субъектов персональных данных.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных и неразглашения конфиденциальной информации и персональных данных.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах университета в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции или исполнения условий договора.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются работниками Оператора в соответствии с приказом ректора об утверждении перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, перечня лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.2. Места хранения материальных носителей персональных данных утверждаются приказом ректора университета.

4.2.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в комплексной информационной системе Белгородского университета кооперации, экономики и права.

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.5. Хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой, осуществляется на разных материальных носителях и(или) в разных базах данных.

4.6. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным имеют работники Оператора в соответствии с приказом ректора об утверждении перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, перечня лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

5.2. Работники университета и лица, вступившие во взаимоотношения с ним, имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных.

5.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для университета персональных данных.

5.2.3. Получать от Оператора:

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

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, в котором они хранятся.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

6.2. Работники университета, получающие доступ к обрабатываемым персональным данным, несут персональную ответственность за конфиденциальность полученной информации.

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

7.1. Вопросами взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в части, касающейся персональных данных автоматизированной и неавтоматизированной информационных систем университета, занимается лицо ответственное за организацию обработки персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы и представительство университета.

8.3. Настоящее положение, а также все изменения к нему утверждаются Ученым советом университета.