



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новгородский государственный
университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ
И.О. ректора НовГУ

Ю.С. Боровиков
2019 г.

Великий Новгород

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава и локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, хранения, обработки, передачи и иных операций (действий) в отношении персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ).

1.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регулирования трудовых отношений, формировании кадрового резерва, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников или обучающихся неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников и обучающихся (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или обучающихся, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников или обучающихся (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. В целях, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения в НовГУ обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения о трудовой деятельности;



- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или учебу;
- фотография;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет НовГУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. В Управлении по работе с персоналом НовГУ (УРП) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении и прочее;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций и конкурсного избрания работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;



- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- материалы специальной оценки условий труда;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства НовГУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Если иное не установлено федеральными законами, при поступлении на обучение лицо, поступающее на учебу, предъявляет НовГУ:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- фотографию;
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. В Многофункциональном центре обучающихся НовГУ (МФЦО) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- комплексы документов, сопровождающие процесс обучения;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по обучающимся;
- личные дела;
- справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Условия и порядок обработки персональных данных работников и обучающихся

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника или обучающегося является непосредственно работник или обучающийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. НовГУ обязан сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. НовГУ не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике или обучающемся, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;

3.3. НовГУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или обучающегося, НовГУ не имеет права основываться на персональных данных работника или обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;



3.5. Обработка персональных данных работников или обучающихся НовГУ возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.6. Письменное согласие работника или обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.7. Работник или обучающийся НовГУ представляет в соответствующее структурное подразделение (УРП или МФЦО) достоверные сведения о себе. УРП или МФЦО проверяет достоверность сведений.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников и обучающихся НовГУ, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в УРП или МФЦО;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы НовГУ.

3.9. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника или обучающегося, НовГУ должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10. Защита персональных данных работника или обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается НовГУ за счет собственных средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работники и их представители, а также обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами НовГУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.12. Работники и обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника или обучающегося, НовГУ должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников или обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.



4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников или обучающихся в пределах НовГУ в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников или обучающихся 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 работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или обучения.

4.1.7. Передавать персональные данные работника или обучающегося представителям работников или обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Управлении по работе с персоналом, персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в Многофункциональном центре обучающихся.

4.3. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника или обучающегося (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ), НовГУ до начала обработки таких персональных данных, обязан предоставить работнику или обучающемуся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректор НовГУ;
- проректор по образовательной деятельности;
- проректор по научной работе и инновациям;
- проректор по финансово-экономической деятельности;
- проректор по социальному развитию и воспитательной работе;
- работники управления по работе с персоналом;
- работники бухгалтерии;
- работники мобилизационного отдела;
- работники отдела ГО и ЧС;
- отдельные работники центра цифровых систем управления.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании распоряжения ректора НовГУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.2. Работник НовГУ, в частности, имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;



- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе НовГУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме НовГУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении НовГУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия НовГУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Доступ к персональным данным обучающихся

6.1. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- ректор НовГУ;
- проректор по образовательной деятельности;
- проректор по научной работе и инновациям;
- проректор по социальному развитию и воспитательной работе;
- работники многофункционального центра обучающихся;
- начальники отдела обеспечения деятельности институтов;
- работники бухгалтерии;
- работники мобилизационного отдела;
- работники центра нового набора;
- работники отдела виз и регистраций;
- работники управления аспирантуры и ординатуры;
- работники отдела ГО и ЧС;
- отдельные работники центра цифровых систем управления;
- отдельные работники управления студенческого кампуса.

6.2. Обучающийся НовГУ, в частности, имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе НовГУ исключить или исправить персональные данные обучающегося он имеет право заявить в письменной форме НовГУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении НовГУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия НовГУ при обработке и защите его персональных данных.

7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных НовГУ

7.1. Обработка персональных данных в НовГУ осуществляется:

7.1.1. В Информационной системе персональных данных НовГУ;

7.1.2. На аттестованных под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах;

7.1.3. В информационной системе "1С";

7.1.4. На автоматизированных рабочих местах сотрудников управления по работе с персоналом.

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных НовГУ, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных НовГУ;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных НовГУ, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных НовГУ, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных НовГУ;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

7.3. Должностное лицо, назначенное приказом ректора НовГУ, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в НовГУ, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

7.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в НовГУ, должно обеспечить:



- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в НовГУ;
 - недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
 - знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
 - при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
 - разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
- 7.5. Должностное лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в НовГУ, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 7.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных НовГУ осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
- 7.7. Доступ работников НовГУ к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных НовГУ, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
- 7.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных НовГУ уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и обучающихся определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников и обучающихся:

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников, а также в приказах по личному составу обучающихся, подлежат хранению соответственно в управлении по работе с персоналом НовГУ и многофункциональном центре обучающихся НовГУ в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив НовГУ или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся: для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003 – 75 лет, для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003 – 50 лет.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников и обучающихся а также личных карточках работников и обучающихся, хранятся соответственно в управлении по работе с персоналом НовГУ и многофункциональном центре обучающихся НовГУ в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив НовГУ или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся: для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003 – 75 лет, для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003 – 50 лет.

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работникам НовГУ, подлежат хранению в течение двух лет в управлении по работе с персоналом НовГУ, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив НовГУ или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся: для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003 – 75 лет, для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003 – 50 лет.

8.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников НовГУ, подлежат хранению в управлении по работе с персоналом НовГУ в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

8.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений НовГУ.

8.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных НовГУ, указанные в пункте 7.1. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.6. Структурными подразделениями НовГУ, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.7. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом НовГУ, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.8. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Обработка персональных данных в НовГУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.



9.2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

9.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника или обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Лист согласования к Положению об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УРП	Л.Л. Сорокина	25.07.2019		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю.В. Данейкин	26.07.19		
Проректор по НРИ	А.Б. Ефременков	05.07.2019		
Проректор по ИЦТ	Е.Л. Тульцев	25.07.19		
Проректор по ФЭД	М.М. Козырев	25.07.19		
Проректор по СРиВР	Д.Е. Крапчунов	25.07.19		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	25.07.19		
Председатель профкома	С.Н. Бритин	02.09.19		

Лист внесения изменений к Положению об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись