

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
приказ № 01.01-03/50 от 27.04.2024



В.М. Огороков
Рассмотрено и принято на заседании
Ученого совета
протокол № 5 от 27.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
(в новой редакции)

Курск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, блокирования и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее - Работодатель). В рамках настоящего Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовой деятельности, а также информации о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
 - владение иностранными языками;
 - данные водительского удостоверения (при наличии);
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
 - основания к приказам по личному составу;
 - личные дела, личные карточки (форма Т2);
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - данные о наградах;
 - фотографии;
 - номера расчетного счета, банковской карты;
 - медицинские заключения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего замещению должности, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития форме, в том числе сведения об инвалидности и об ограничении возможностей здоровья.

2.4. Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.5. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

2.6. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления

трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по конкурсному отбору, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

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

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Цели обработки персональных данных:

- осуществление прав и обязанностей работодателя и обеспечения прав и

обязанностей работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством;

- реализация основных образовательных программ высшего и дополнительного образования в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании;

- начисления и выплаты заработной платы;
- предоставление сведений в территориальный социальный фонд России, налоговые органы, Рособрнадзор и другие контролирующие органы;
- предоставление предусмотренных законом гарантий и компенсаций;
- ведения воинского учета и бронирования граждан;
- осуществление действий при работе с кадровым составом (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, трудоустройство, обеспечение личной безопасности работника);
- оказание услуг физическим лицам по договорам гражданско-правового характера

6.3. Для достижения указанных целей Работодатель обрабатывает следующие персональные данные:

6.3.1. Для осуществления прав и обязанностей работодателя и обеспечения прав и обязанностей работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовой деятельности, а также информации о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- данные о наградах;
- фотографии;
- номера расчетного счета, банковской карты.
- медицинские заключения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего замещению должности, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития форме.

6.3.2. Для реализации основных образовательных программ высшего и дополнительного образования в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о результатах медицинского обследования;
- фотографии;
- номера расчетного счета, банковской карты.

6.3.3. Для начисления и выплаты заработной платы:

- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовой деятельности, а также информации о предыдущих

местах работы, периодах и стаже работы;

- специальность;
- занимаемая должность;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- номера расчетного счета, банковской карты.

6.3.4. Для предоставления сведений в территориальный социальный фонд России, налоговые органы, Рособннадзор и другие контролирующие органы:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовой деятельности, а также информации о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- сведения о трудовой деятельности;
- информация по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации.

6.3.5. Для предоставления предусмотренных законом гарантий и компенсаций:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовой деятельности, а также информации о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- данные о наградах;
- фотографии;
- номера расчетного счета, банковской карты.

6.3.6. Для ведения воинского учета и бронирования граждан:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- владение иностранными языками;
- данные водительского удостоверения (при наличии);
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- специальность;
- занимаемая должность;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес).

6.3.7. Для осуществления действий при работе с кадровым составом (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, трудоустройство, обеспечение личной безопасности работника):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовой деятельности, а также информации о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
 - владение иностранными языками;
 - содержание трудового договора;
 - личные дела, личные карточки (форма Т2) трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии;
 - номера расчетного счета, банковской карты.

6.3.8. Для оказания услуг физическим лицам по договорам гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- место жительства;
- паспортные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- номера расчетного счета, банковской карты.

7. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

7.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

7.3. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.3.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

7.3.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.4 настоящего Положения.

7.4. Обработка персональных данных в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» выполняется следующим способом:

- смешанная обработка персональных данных

7.5. Обработка биометрических персональных данных не осуществляется.

7.6. Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономика и бизнеса» осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных или электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных или электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы.

7.8. В Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» используются следующие информационные системы:

- электронная почта;
- электронная информационно-образовательная среда Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»;
- система электронного документооборота;
- информационные порталы.

7.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

7.10. Работодатель обрабатывает персональные данные с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных Работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

7.11. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.12. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

7.13. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Доступ к персональным данным работника

9.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Работодателя;
- руководитель административного отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных;

- юристконсульт;

- специалисты, работающие с личными делами студентов, слушателей;

- иные работники, уполномоченные приказом.

9.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

10. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником административного отдела, осуществляющего данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные защищены паролями доступа.

10.6. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от помещений осуществляется под подпись.

10.7. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», осуществляется по индивидуальным паролям.

10.8. В Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

10.9. В должностную инструкцию ответственного, обрабатывающего персональные данные, включается, в частности, положение о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

10.10. В Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

10.11. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

10.11.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается ректором.

10.11.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению ректора. Для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

10.11.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя ректора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

10.12. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

10.13.1. В случае инцидента Организация в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

10.13.2. В течение 72 часов Организация обязана сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

10.14. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Организация уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

10.15. Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

10.16. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с настоящим Положением.

10.17. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

11. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

11.1. Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

11.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

11.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

11.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

11.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Частным образовательным учреждением высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» либо если Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

11.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Организацией. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» не вправе обрабатывать их без согласия

субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляет руководитель структурного подразделения.

11.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом ректора.

11.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

11.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются измельчаются до нечитабельности. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 11.4, 11.5, 11.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом ректора.

11.8.4. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

12.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока, предусмотренного п. 7.12.

12.2. Уничтожение персональных данных производится в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных

работников, является акт об уничтожении персональных данных (*если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации*: и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных).

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

13.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

14. Заключительные положения

14.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

14.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.